

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Nº 724 | Segunda-feira, 18 de Outubro de 2021 | Diário Oficial de Nova Odessa | <http://www.novaodessa.sp.gov.br>

### PODER EXECUTIVO

#### DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

#### EDITAL DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital:29/PE/2021.Modalidade: Pregão Eletrônico.Processo Administrativo:11163/2021. Objeto:**AQUISIÇÃO DE MÁQUINA DE CENTRIFUGAR ROUPAS PARA LAVANDERIA HOSPITALAR.**Processo homologado pela autoridade competente e objeto adjudicado pelo pregoeiro em favor da empresaMaster Comércio de Equipamentos Eireli. Data da adjudicaçãoe Homologação:15/10/2021.

Nova odessa, 15 de outubro de 2021

**SHEILA CRISTIANE OLIVEIRA DE MORAES**

Secretária Interina de Saúde

#### TERMO DE INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

Processo Administrativo nº 12.204/2021 De acordo com os elementos e despachos constantes do Processo Administrativo nº 12.204/2021, e no parecer jurídico favorável às fls. 17/20 advindo da procuradoria municipal, entendendo pela possibilidade jurídica da contratação direta, em vista das Declarações de Exclusividade às fls. 04/05, ficou demonstrado ser INEXIGÍVEL a licitação, com fulcro no artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, em razão da inviabilidade de competição, com vistas à contratar a Empresa CBC – COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS, inscrita no CNPJ nº 57.494.031/0001-63, cujo objeto consiste na aquisição de munições para treinamento e uso operacional da Guarda Municipal de Nova Odessa/SP, no valor global de R\$ 47.340,00 (quarenta e sete mil, trezentos e quarenta reais). Publique-se.

Nova Odessa/SP, em 08 de outubro de 2021.

**CARLOS EDUARDO FANTI**

Chefe Municipal de Segurança

#### TERMO DE INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

Processo Administrativo nº 12.316/2021

De acordo com os elementos e despachos constantes do Processo Administrativo

nº 12.316/2021, e no parecer jurídico favorável às fls. 17/22 advindo da procuradoria municipal, entendendo pela possibilidade jurídica da contratação direta, em vista das Declarações de Exclusividade às fls. 06/08, ficou demonstrado ser INEXIGÍVEL a licitação, com fulcro no artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, em razão da inviabilidade de competição, com vistas à contratar a Empresa TAURUS ARMAS S.A, inscrita no CNPJ nº 92.781.335/0001-02, cujo objeto consiste na aquisição de 08 (oito) pistolas, de fabricação nacional, semiautomática, calibre 9mm, cano com 102mm, comprimento total de 188,4mm, peso 828g e demais especificações constantes da Requisição de Compras nº 1556/2021, no valor unitário de R\$ 6.573,56 (seis mil, quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e seis centavos) e valor total de R\$ 52.588,48 (cinquenta e dois mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos), destinados ao ingresso dos novos GCM, pois não há armas suficientes no arsenal da guarda civil municipal, para que possam utilizar na segurança pública municipal. Publique-se.

Nova Odessa/SP, em 15 de outubro de 2021.

**CARLOS EDUARDO FANTI**

Chefe Municipal de Segurança

#### TERMO DE INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

Processo Administrativo nº 12.325/2021

De acordo com os elementos e despachos constantes do Processo Administrativo nº 12.325/2021, e no parecer jurídico favorável às fls. 19/24 advindo da procuradoria municipal, entendendo pela possibilidade jurídica da contratação direta, em vista das Declarações de Exclusividade às fls. 11/13, ficou demonstrado ser INEXIGÍVEL a licitação, com fulcro no artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, em razão da inviabilidade de competição, com vistas à contratar a Empresa TAURUS ARMAS S.A, inscrita no CNPJ nº 92.781.335/0001-02, cujo objeto consiste na aquisição de 02 (duas) carabinas calibre .40, mira regulável, seletor de tiro e segurança ambidestro, funcionamento blowback e percussor flutuante, modelo carabina CTT 40C e demais especificações constantes da Requisição de Compras nº 2102/2021, no valor unitário de R\$ 7.758,31 (sete mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e um centavos) e valor total de R\$ 15.516,62 (quinze mil, quinhentos e dezesseis reais e



## PREFEITURA DE NOVA ODESSA

### DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE

O **Diário Oficial do Município de Nova Odessa** (Lei Municipal 3.163, de 07 de março de 2018) é uma publicação da Prefeitura de Nova Odessa.

Site: [www.novaodessa.sp.gov.br](http://www.novaodessa.sp.gov.br)

**CONTEÚDO:** O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. *Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 3476-8600.*

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.  
E-mail: [doficial@novaodessa.sp.gov.br](mailto:doficial@novaodessa.sp.gov.br)



sessenta e dois centavos), destinados ao uso das equipes da Guarda Civil Municipal no cumprimento de suas atribuições. Publique-se.

Nova Odessa/SP, em 15 de outubro de 2021.

**CARLOS EDUARDO FANTI**  
Chefe Municipal de Segurança

### AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2021

O MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA, torna público a ABERTURA do edital de licitação Pregão Presencial nº 43/2021, oriundo do Processo Administrativo nº 10.192/2021, que será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, situada a Avenida João Pessoa, 777, Centro, Nova Odessa/SP, CEP: 13380-017, iniciando-se a sessão no dia 09/11/2021, às 09h00, e tem por objeto o registro de preços visando eventuais e futuras aquisições de “kits” de material do projeto “Ler é Divertido como brincar” para atender professores e alunos da educação infantil e do ensino fundamental da rede municipal de ensino, nos termos das especificações constantes do instrumento convocatório e anexos. O edital estará disponível para download no seguinte link de acesso: <http://smarportal.novaodessa.sp.gov.br:30001/?cod=11>

Nova Odessa, 18 de outubro de 2021.

**Edimara Urel**  
Secretária de Administração

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2021

AVISO DE JULGAMENTO DOS RECURSOS QUANTO À FASE DE HABILITAÇÃO -  
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Edital: 30/PP/2021. Processo nº 10.814/2021. Objeto: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de preparo, distribuição e fornecimento de refeições a todos os servidores e funcionários da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, da Administração Direta, com fornecimento de todos os gêneros e demais insumos, distribuição nos locais de consumo, logística, supervisão, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados na mão de obra. Quanto à fase de habilitação do certame, após detida análise dos Recursos Administrativos recém protocolados pelas licitantes Recorrentes Puro Sabor Serviço de Alimentação Eireli, DML Service Sistema de Alimentação Eireli, Prato Fino Mogi Guaçu Refeições Ltda, bem como às contrarrazões protocoladas pela Recorrida Tryx Ações Inteligentes Eireli, é o presente para, na qualidade de Pregoeira do certame a que me compete decidir acerca dos recursos administrativos, nos termos do artigo 2º, § 2º, I, “h”, Lei Municipal nº 2.454/2010, acompanho na íntegra o parecer jurídico da procuradoria municipal às fls. 511/515 dos autos que de igual forma, conheço dos recursos apresentados, posto que tempestivos e, no mérito NEGÓ-OS PROVIMENTO, mantendo-se inalterada a decisão recorrida quanto à habilitação da Empresa Recorrida, por seus próprios fundamentos. Ato contínuo, informo que a íntegra do parecer jurídico da procuradoria, bem como da Decisão da Pregoeira se encontram disponíveis para vistas às fls. 511/515 e 517/518 dos autos, respectivamente. Por fim, ultrapassada a fase recursal, é o presente para ADJUDICAR o objeto à Licitante melhor classificada Tryx Ações Inteligentes – Eireli, inscrita no CNPJ nº 20.079.368/0001-02, no valor total de R\$ 2.148.370,40. Remeto à autoridade competente para análise e eventual HOMOLOGAÇÃO do certame licitatório. Nova Odessa/SP, em 13 de outubro de 2021. Cristiane P. M. Oliveira. Pregoeira. Publique-se.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nos elementos constantes do Processo Administrativo nº 10814/2021, referente ao Pregão Presencial nº 30/2021, do tipo menor preço, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparo, distribuição e fornecimento de refeições a todos os servidores e funcionários da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, da administração direta, com fornecimento de todos os gêneros e demais insumos, distribuição nos locais de consumo, logística, supervisão, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios utilizados na mão de obra, conforme instrumento convocatório, levando em

consideração o parecer jurídico da procuradoria às fls. 511/515 opinando por negar provimento aos Recursos Administrativos protocolados pelas Recorrentes em face da inabilitação da Recorrida melhor classificada no certame, bem como o acolhimento do parecer jurídico pela Pregoeira na Decisão de fls. 517/518 dos autos, adjudicando o objeto à licitante melhor classificada TRYX AÇÕES INTELIGENTES – EIRELI, inscrita no CNPJ nº 20.079.368/0001-02, no valor total de R\$ 2.148.370,40, ultrapassada a fase recursal do certame, HOMOLOGO o procedimento licitatório com fundamento nas disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002. Publique-se. Em trânsito direto ao Departamento de Suprimentos para: 1 – Publicar o Termo de Homologação e, 2 – Cumprir às exigências prévias editalícias para assinatura contratual. Nova Odessa, 13 de outubro de 2021.

**EDIMARA UREL**  
Secretária de Administração

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nos elementos constantes do Processo Administrativo nº 9986/2021, referente ao Pregão Presencial nº 38/2021, do tipo menor preço por item, cujo objeto consiste no registro de preços visando eventuais e futuros serviços de borracharia, recauchutagem e recapagem, levando em consideração o parecer jurídico da procuradoria às fls. 59/70 aprovando a minuta de edital, bem como o teor contido na Ata da Sessão Pública às fls. 283/306 recém realizada no dia 08 de outubro de 2021, em que a Pregoeira do certame adjudicou o objeto, ante a ausência de interposição recursal, HOMOLOGO o procedimento licitatório com fundamento nas disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.635/2010. Publique-se. Em trânsito direto ao Departamento de Suprimentos para: 1 – Publicar a Homologação e, após 2 – Emissão das Atas de Registro de Preços com posterior publicação do extrato; Nova Odessa, 13 de outubro de 2021.

**Miriam Cecilia Lara Netto**  
Secretária de Obras, Projetos e Planejamento Urbano

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nos elementos constantes do Processo Administrativo nº 9872/2021, referente ao Pregão Presencial nº 39/2021, do tipo menor preço por item, cujo objeto consiste no registro de preços visando eventuais e futuras aquisições de fraldas geriátricas descartáveis, levando em consideração o parecer jurídico da procuradoria às fls. 66/77 aprovando a minuta de edital, bem como o teor contido na Ata da Sessão Pública às fls. 408/414 recém realizada no dia 08 de outubro de 2021, em que a Pregoeira do certame adjudicou o objeto, ante a ausência de interposição recursal, HOMOLOGO o procedimento licitatório com fundamento nas disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.635/2010. Publique-se. Em trânsito direto ao Departamento de Suprimentos para: 1 – Publicar a Homologação e, após 2 – Emissão das Atas de Registro de Preços com posterior publicação do extrato; Nova Odessa, 13 de outubro de 2021.

**Samuel Marin**  
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Social

### AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2021

O MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA, torna público a ABERTURA do edital de licitação Pregão Presencial nº 43/2021, oriundo do Processo Administrativo nº 10.192/2021, que será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, situada a Avenida João Pessoa, 777, Centro, Nova Odessa/SP, CEP: 13380-017, iniciando-se a sessão no dia 09/11/2021, às 09h00, e tem por objeto o registro de preços visando eventuais e futuras aquisições de “kits” de material do projeto “Ler é Divertido como brincar” para atender professores e alunos da educação infantil e do ensino fundamental da rede municipal de ensino, nos termos das especificações cons-



tantes do instrumento convocatório e anexos. O edital estará disponível para download no seguinte link de acesso: <http://smarportal.novaodessa.sp.gov.br:30001/?cod=11>

Nova Odessa, 18 de outubro de 2021.

**Edimara Urel**

Secretária de Administração

## AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO E REABERTURA COM NOVA DATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2021

O Município de Nova Odessa, por sua Secretária Municipal de Administração, torna público a SUSPENSÃO da licitação Pregão Eletrônico nº 30/2021, agendada para ocorrer no próximo dia 15/10/2021, às 09h00, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados para oficinas socioeducativas voltadas às crianças e adolescentes de 12 (doze) e até 17 (dezesete) anos, subdivididas em três itens, oficina de preparação para o mercado de trabalho, oficina de grafite e oficina de biscoito para iniciantes – licitação exclusiva ME/EPP – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006. O motivo da suspensão se mostrou necessária por questões de falha técnica quando do envio e carregamento do Edital junto ao sistema BBMNET, não ficando previamente disponibilizado pelo tempo legal mínimo necessário de ancoragem de 08 (oito) dias úteis, razão pela qual se faz necessário a reabertura do prazo mínimo de ancoragem, à luz da legislação vigente.

Sendo assim, torna-se público a nova data de REABERTURA da sessão pública eletrônica para ocorrer no próximo dia 03 de novembro de 2021, às 09h00min, mantendo-se inalterada as demais cláusulas editalícias. Cumpra-se. Publique-se.

Nova Odessa, em 14 de outubro de 2021.

**Edimara Urel.**

Secretária Municipal de Administração

## DIRETORIA DE GESTÃO SOCIAL E CIDADANIA

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NA "VILA MELHOR IDADE"

**CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, em cumprimento aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 2.627, de 30 de agosto de 2010, alterado pelo Decreto nº 3.049, de 28 de abril de 2014, que regulamentam os critérios de acesso e uso gratuito das unidades habitacionais da "Vila Melhor Idade", bem como os procedimentos necessários para seleção e exclusão dos pretendentes, torna público a todas as pessoas interessadas que no período de 25 de outubro a 23 de novembro de 2021, de segunda a sexta-feira, no horário das 8hs-30min. às 13 horas, na Diretoria de Gestão Social e Cidadania, situada na Rua Anchieta, 130, Centro - Nova Odessa - SP, será realizada inscrição para concorrer as unidades habitacionais na "Vila Melhor Idade", devendo os interessados apresentar declarações comprobatórias e os seguintes documentos em cópias acompanhadas dos originais: a) cédula de identidade (RG), CPF e título de eleitor; b) certidão de casamento ou instrumento público de união estável há mais de 06 (seis) anos; c) comprovante de renda mensal de até 3 (três) salários para o casal ou duplas/pares; d) declaração expressa de não ter sido beneficiado por programas habitacionais nos últimos 06 (seis) anos; e) comprovante de grau de parentesco colateral até 4º grau nos casos de duplas de idosos; f) comprovante de gastos com medicamentos; g) comprovante de residência em Nova Odessa, no mínimo 06 (seis) anos. Serão aceitos como comprovação de moradia há mais de 06 (seis) anos (contas de água e energia, título de eleitor, RG, carteira profissional, contrato de aluguel, certidão de nascimento ou casamento), demais comprovantes serão analisados pelo setor jurídico desta Prefeitura. Encerrado o período de inscrição, dentro de 30 (trinta) dias será publicado na imprensa oficial e no site oficial

do Município, o edital com a relação dos inscritos aprovados e habilitados na ordem sequencial para preencherem as vagas existentes ou que possa existir até o período de 2 (dois) anos da publicação, conforme o contido no Decreto 3.049, de 28 de abril de 2014. Após a publicação do Edital de aprovação e habilitação, todos classificados, no prazo de 20 (vinte) dias, deverão apresentar certidões negativas de propriedade expedida pelos Cartórios de Registro de Imóveis de Nova Odessa e de Americana, compreendendo o período dos últimos 6 (seis) anos, sob pena de indeferimento. E, para que todos os interessados possam tomar conhecimento, expede-se o presente edital.

Nova Odessa, 14 de outubro de 2021

**CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER**

PREFEITO MUNICIPAL

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 67, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021.

*Autor: PREFEITO MUNICIPAL Dispõe sobre a Reorganização Administrativa e Organizacional do Poder Executivo, no âmbito do Município de Nova Odessa.*

**CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER**, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 72, Inciso II, faço saber a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei:

#### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre os princípios gerais de administração e define a Reorganização Administrativa e Organizacional do Poder Executivo, no âmbito do Município de Nova Odessa.

**Art. 2º** O Prefeito, em consonância com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e nas determinações desta Lei Complementar, exercerá suas funções na qualidade de Chefe da Administração local, determinando as providências necessárias a buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

**Art. 3º** A Administração Municipal é autorizada a implantar a reforma administrativa, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

**I** - A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

**II** - A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Administração, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e,

**III** - A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

**Art. 4º** A Administração 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. 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, sem infringir o teor de sua autonomia.

**Art. 7º** Fazem parte integrante desta Lei:

**I** - Quadro de Cargos em Comissão e Agentes Políticos, constante do Anexo I, desta Lei;

**II** - Descrição Sumária dos Cargos em Provedimento de Comissão, constante no Anexo II, desta Lei;

**III** - Quadro de Funções de Confiança e respectivos percentuais de gratificações, constante do Anexo III, desta Lei;

**IV** - Descrição dos Requisitos e Atribuições das Funções de Confiança, constante do Anexo IV, desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Art. 8º** A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município com o Governo Estadual e o Governo Federal, no esforço de desenvolvimento nacional.

**Art. 9º** A Administração Municipal obedecerá aos princípios previstos na legislação vigente, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Nova Odessa.

**Art. 10.** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 11.** O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## CAPÍTULO III

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

**Art. 12.** Os cargos em comissão e função de confiança deverão ser providos por pessoas de confiança do Prefeito Municipal para o exercício das respectivas atribuições, atendidos os critérios de especialidade e existência de recursos orçamentários, e serão providenciados, de forma gradual, respeitando-se o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Municipal.

**§ 2º** Entende-se por Função de Confiança o conjunto de atividades que ampliam as atribuições e responsabilidades ordinárias do cargo de carreira, acessível somente aos servidores investidos em cargos efetivos, e mediante designação do Prefeito Municipal.

**§ 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. 13.** O número de cargos de provimento em comissão não poderá ultrapassar 5% do total de cargos ou empregos efetivos existentes.

**Parágrafo único.** Serão destinados, aos servidores de carreira, o percentual de no mínimo 30% do total de cargos providos em comissão, incluindo no total as funções de confiança.

**Art. 14.** Ficam reestruturados, nos órgãos de estruturação geral de natureza instrumental ou substantiva, os seguintes cargos:

**I** - Em provimento de comissão: Secretários, Secretários-Adjuntos, Diretores, Chefe de Segurança Municipal, Chefe de Gabinete, Gestor em Transparência Pública, Assistente Executivo, Assessor de Gabinete do Prefeito e Assessor de Gabinete Superior, com padrões, escolaridade mínima exigida e quantitativos estabelecidos no anexo I e resumo das atribuições descritas no anexo II;

**II** - Nas funções de confiança: Encarregado, Supervisor, Chefe de Seção, Coordenador, Dirigente Hospitalar e Ouvidor Municipal, com padrões estabelecidos no anexo III e requisitos e atribuições no anexo IV.

**§ 1º** Cada subitem descritivo do conjunto de atribuições das Funções de Confiança elencado no anexo IV conforme a área de atuação, servem de parâmetro para as nomeações e ou designações, devendo ser atribuído apenas um subitem para cada ocupante, eis que já observado, nessa discriminação, o grau de complexidade e demanda, ficando, entretanto, passível de cumulação de mais de um subitem, se demonstrado que essa medida não causará prejuízo na qualidade do desenvolvimento das atividades.

**§ 2º** Sem prejuízo das disposições do parágrafo antecedente, o servidor designado para exercer função de confiança acumula as atribuições do cargo de carreira, exceto se delas for dispensado mediante prévia motivação e justificativa, no ato de nomeação.

**§ 3º** Os valores recebidos a título de função de confiança somente serão devidos enquanto durar o exercício da atividade, não sendo incorporável ao salário ou vantagem pessoal.

**§ 4º** Para o exercício dos Cargos em Comissão de Diretores, Chefe de Segurança Municipal, Chefe de Gabinete, Gestor em Transparência Pública, Assessor de Gabinete do Prefeito, Assistente Executivo e Assessor de Gabinete Superior, o candidato deve preencher os requisitos do anexo I desta Lei, entendendo como escolaridade mínima "Ensino Superior", a formação de graduação em nível universitário, com diploma reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

**§ 5º** Não se aplica o disposto no parágrafo anterior para os cargos da categoria de agentes políticos.

**Art. 15.** A remuneração dos servidores investidos nas funções de confiança será aquela referenciada como Padrão, indicada no anexo I e III desta Lei Complementar.

**Art. 16.** O servidor público municipal integrante do quadro permanente, no período em que exercer função de confiança ou em comissão, poderá optar:

**I** - Pelo recebimento da remuneração estabelecida para o exercício da função de confiança ou em comissão, conforme Padrão indicado nos respectivos anexos I e III e, sem prejuízo das vantagens pessoais de que seja titular;

**II** - Pelo recebimento da remuneração no Padrão estabelecido para o exercício do cargo permanente de que é titular, compreendendo a parte fixa e demais vantagens, quando houver, acrescido apenas do percentual indicado na coluna "Percentual" do anexo III, calculado sobre o seu salário-base.



**Parágrafo único.** O valor da remuneração pelo exercício de função de confiança, em hipótese alguma poderá ultrapassar o teto remuneratório estabelecido no município.

**Art. 17.** Os cargos de Secretários e Secretários Adjuntos, equiparam-se a agentes políticos e serão remunerados por subsídio, garantido os direitos constitucionais aplicáveis, 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. 18.** A estrutura básica da administração superior do Município de Nova Odessa, instituída pela presente Lei e com os princípios nela 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. 19.** 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. 20.** A Prefeitura do Município de Nova Odessa terá a seguinte estrutura administrativa e organizacional, assim distribuída no seu organograma geral:

**I -** Unidade de Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito, compreendendo, além do Prefeito e Vice-Prefeito, 3 (três) Assessorias de Gabinete do Prefeito.

1. Chefia de Gabinete, compreendendo o Chefe de Gabinete e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior;
2. Chefia de Segurança Municipal, compreendendo o Chefe de Segurança Municipal;
3. Diretoria de Convênios, compreendendo o Diretor de Convênios;
4. Diretoria de Comunicação, compreendendo, além do Diretor de Comunicação, 2 (dois) Assistente Executivo e 2 (dois) Assessorias de Gabinete Superior;

**II -** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Órgão Meio:

a) Secretaria de Administração, compreendendo, além do Secretário de Administração, 2 (dois) Assistente Executivo e 2 (dois) Assessorias de Gabinete Superior e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Administração compreendendo o Secretário Adjunto de Administração e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência, compreendendo, o Diretor de Tecnologia da Informação e Transparência.
3. Departamento de Recursos Humanos, compreendendo 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
4. Departamento de Suprimentos, compreendendo 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.

b) Secretaria de Finanças e Planejamento, compreendendo, além do Secretário de Finanças e Planejamento, compreendendo 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior, e ainda:

- 1) Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento, compreendendo o Secretário adjun-

to de Finanças e Planejamento e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.

c) Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, compreendendo o Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, e 2 (dois) Assessoria de Gabinete Superior, e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, compreendendo o Secretário Adjunto de Obras, Projetos e Planejamento Urbano e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Serviços Urbanos, compreendendo o Diretor de Serviços Urbanos.

**III -** Secretarias Municipais de Natureza Substantiva ou Programática:

a) Secretaria de Governo, compreendendo, além do Secretário de Governo, 3 (três) Assistente Executivo e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior:

1. Secretaria Adjunta de Governo, compreendendo o Secretário Adjunto de Governo e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Departamento de Transparência Pública, compreendendo 1 (um) Gestor em Transparência Pública;
3. Diretoria de Habitação, compreendendo o Diretor de Habitação.
4. Diretoria de Transporte, compreendendo 1 (um) Diretor de Transporte.

b) Secretaria de Educação, compreendendo, além do Secretário de Educação, 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior, e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Educação, compreendendo o Secretário Adjunto de Educação e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Ensino Fundamental, compreendendo o Diretor de Ensino Fundamental;
3. Diretoria de Ensino Infantil, compreendendo o Diretor de Ensino Infantil;
4. Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial, compreendendo o Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial.

c) Secretaria de Saúde, compreendendo, além do Secretário de Saúde, 2 (dois) Assistente Executivo e 2 (dois) Assessorias de Gabinete Superior, e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Saúde, compreendendo o Secretário Adjunto de Saúde e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Departamento de Transparência Pública, compreendendo 1 (um) Gestor em Transparência Pública;
3. Diretoria de Vigilância em Saúde, compreendendo o Diretor de Vigilância em Saúde;

d) Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins, compreendendo o Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins, 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, Parques e Jardins, compreendendo o Secretário Adjunto de Meio Ambiente e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Meio Ambiente, compreendendo o Diretor de Meio Ambiente.

e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, compreendendo, além do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social, 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior e ainda:

1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social, compreendendo o Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Planejamento, compreendendo o Diretor de Planejamento;
3. Diretoria de Gestão Social e Cidadania, compreendendo, o Diretor de Gestão Social e Cidadania.

f) Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, compreendendo, além do Secretário de Esporte, Cultura e Turismo, 1 (uma) Assistente Executivo e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior, e ainda:?

1. Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Turismo, compreendendo o Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Turismo e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.
2. Diretoria de Esporte, compreendendo o Diretor de Esporte.
- g) Secretaria de Assuntos Jurídicos, compreendendo, além do Secretário de Assuntos Jurídicos, 2 (duas) Assistente Executivo, e ainda:



I. Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, compreendendo o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos e 1 (um) Assessoria de Gabinete Superior.

**Art. 21.** 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. 22.** 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 ACESSORAMENTO VINCULADOS AO

#### GABINETE DO PREFEITO

##### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 23.** 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. 24.** 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.

**Parágrafo único.** Ficam subordinados à estrutura organizacional da Chefia de Gabinete, os Departamentos de Patrimônio, Arquivo, Expedientes e Protocolos, Rodoviária Municipal, Almoxarifado Central, PABX, 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. 25.** 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. 26.** A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** - Secretaria Adjunta de Administração

**II** - Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência.

**III** - Departamento de Suprimentos.

**IV** - Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Administração os Departamentos de Serviço Especializado em Engenharia de Se-

gurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

## CAPÍTULO II

#### SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 27.** 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. 28.** 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;

**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. 29.** 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. 30.** 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** - Secretaria Adjunta de Obras, Projetos e Planejamento Urbano

**II** - Diretoria de Serviços Urbanos.

**III** - Departamento de Obras.

**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. 31.** 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 colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada; 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. 32.** 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 DA EDUCAÇÃO

**Art. 33.** 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. 34.** A Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que tem por competência desenvolver o planejamento estratégico da Educação no âmbito do Município, as diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; responder pelas atividades de elaboração, atualização e normatização do currículo da educação infantil e fundamental, em consonância com as diretrizes nacionais para a educação, o Plano de Governo e demais diretorias da Pasta, bem como pelo aprimoramento constante do Projeto Pedagógico Municipal, em cada área de competência, mediante o fornecimento da especificação de materiais e recursos pedagógicos necessários para as atividades escolares estabelecidas em Projeto, incluindo a definição de tecnologias a serem utilizadas na execução do Projeto Pedagógico; responder pelos dados estatísticos das avaliações de resultado do ensino, bem como pela proposição das medidas de correção e aprimoramento; gerir a implementação do currículo das normas e diretrizes pedagógicas nas unidades escolares; administrar a organização e manutenção de registros de estudos e pesquisas pedagógicas e fomentar seu intercâmbio e uso através de ações de formação continuada oferecida ao quadro

de gestores e docentes.

**Art. 35.** A Secretaria de Educação, além do Gabinete do 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;
- IV** - Diretoria de Gestão Pedagógica e Educação Especial.

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

### CAPÍTULO III

#### SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 36.** A Secretaria de Saúde é a gestora do Sistema Municipal de Saúde é 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. 37.** A Diretoria de Vigilância em Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, que tem por competência dirigir os Serviços de Vigilâncias Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e de Zoonoses; responder pelo desenvolvimento do planejamento estratégico e implantação da Política Pública em Vigilância em Saúde permanente e sustentável, que assegure garantia de financiamento; desenvolver ações articuladas da unidade com as demais áreas da saúde; administrar as ações de saúde coletiva das mesmas; fomentar o desenvolvimento dos mecanismos de interação necessários à eficiência da prestação do serviço público em Vigilância em Saúde.

**Art. 38.** 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** - Gestão em Transparência Pública;
- III** - Diretoria de Vigilância em Saúde.

**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. 39.** 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. 40.** 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** - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

**II** - 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 SOCIAL

**Art. 41.** 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. 42.** 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** - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social.

**II** - Diretoria de Planejamento;

**III** - Diretoria de Gestão Social e Cidadania.

**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.

## CAPÍTULO VI

### SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

**Art. 43.** 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. 44.** 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** - Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Turismo;

**II** - Diretoria de Esporte.

**III** - Departamento de Cultura.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 45.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão que 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. 46.** 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** - Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

**§ 1º** O cargo de Secretário e Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos é de ocupação exclusiva de profissional graduado Bacharel em Direito.

**§ 2º** A representação jurídica da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, judicial ou extrajudicial e administrativa, será exercida com exclusividade pelos Procuradores do Município.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 47.** A hierarquia dos níveis de autoridade e 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. 48.** O Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 49.** 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. 50.** A tabela de padrões de vencimentos passa a vigorar conforme o constante nos anexos I e III.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.

**Art. 52.** Os atos relativos ao preenchimento dos cargos e funções previstos nesta Lei Complementar, serão precedidos dos estudos referidos nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 53.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei.

**Art. 54.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive a Lei Complementar 56/2.018 e a Lei Complementar nº 59/2.019, observado as vedações vigentes da Lei Complementar Federal nº 173/2.020.

Nova Odessa, 15 de outubro de 2021

**CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER**

PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXOS

### ANEXO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, ESCOLARIDADE E PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1 - VER PÁGINA 19

### ANEXO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO

#### Assessor de Gabinete do Prefeito:

Subsidiar o Gabinete do Prefeito com informações, levantamento de dados, relatórios, pesquisas das situações das demandas do município e da própria Administração; desenvolver, em conjunto com o seu superior, as estratégias e temáticas de atuação governamental, interagindo com os demais agentes públicos internos ou externos, quando necessário, a fim de propiciar ao Executivo a deliberação das ações de Governo a serem implementadas, bem como para permitir a correta gestão e autofiscalização do Plano de Governo.

#### Assistente Executivo:

Cargo de Assessoramento Superior, reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções. Realiza pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela Chefia Imediata. Participação em comissões de trabalho, eventuais e permanentes, podendo inclusive coordená-las.

#### Assessor de Gabinete Superior:

Subsidiar o Gabinete do Secretário com estudos, avaliações estratégicas e técnico-políticas no desenvolvimento das atividades da área; Analisar, para deliberação em conjunto com o superior, as propostas, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, concatenando com o Plano de Governo em implantação e ou execução; estabelecer relação com as várias unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, viabilizando a disseminação das ações técnico-políticas determinadas pelo Agente Político no comando da respectiva Secretaria.

#### Chefe de Gabinete:

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

#### Chefe de Segurança Municipal:

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

#### Diretor de Comunicação:

- assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões ligadas à área de Comunicação Social, Assessoria de Imprensa e Comunicação Interna;
- planejar e gerenciar a Política de Comunicação da Prefeitura Municipal;
- 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 Transporte:

- dirigir e planejar o serviço de transporte da Prefeitura Municipal, relativamente aos aspectos da manutenção, abastecimento, seguro e gestão da frota municipal própria ou locada.
- acompanhar e gerenciar a prestação dos serviços de transporte coletivo urbano dentro das diretrizes previstas no contrato de concessão.
- gerenciar e acompanhar a escala dos motoristas de veículos leves e pesados, de forma a propiciar o bom atendimento do serviço público relacionado a sua área.

#### Diretor de Convênios:

- dirigir e planejar as políticas públicas municipais voltadas a convênios junto aos Governos Federais e Estaduais;
- 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;
- assegurar o planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.

**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 bem relacionamento interno.

**Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial:**

Tem por competência desenvolver, em conjunto com o Secretário da Pasta, o planejamento estratégico da Educação no âmbito do Município, propor diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; dirigir e administrar as atividades de elaboração, atualização e normatização do currículo da educação infantil e fundamental, em consonância com as diretrizes nacionais para a educação, o Plano de Governo e demais diretorias da Pasta; desenvolver e aprimorar o Projeto Pedagógico Municipal, em cada área de competência, mediante a identificação, seleção, gerenciamento da elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos necessários para as atividades escolares estabelecidas no Projeto, incluindo a definição de tecnologias a serem utilizadas na execução do Projeto Pedagógico; Analisar e avaliar os resultados do ensino apresentados pelas avaliações internas e externas propondo, em conjunto com o Secretário da Pasta, as medidas para correção de rumos e aprimoramento; orientar as unidades escolares na implementação do currículo das normas e diretrizes pedagógicas; administrar os trabalhos de organização e manutenção de registros de estudos e pesquisas pedagógicas e fomentar seu intercâmbio e uso através de ações de formação continuada oferecida ao quadro de gestores e docentes; prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais.

**Diretor de Esporte e Lazer:**

- 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 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 Habitação:**

- a) gerir e fazer cumprir os Programas Habitacionais propostos pelas esferas de Go-

verno;

- 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.

**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 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 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.

**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.

**Diretor de Vigilância em Saúde:**

Compete ao titular do cargo comandar as atividades desenvolvidas pelas Vigilâncias Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e de Zoonoses; desenvolvendo estratégias, planejando e implantando as propostas, projetos e programas relacionados Política Pública em Vigilância em Saúde permanente e sustentável, que assegure garantia de financiamento; desenvolver e comandar ações articuladas da Diretoria com as demais áreas da saúde; administrar as ações de saúde coletiva das mesmas; fomentar o desenvolvimento dos mecanismos de interação necessários à eficiência da prestação do serviço público em Vigilância em Saúde.

**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;

**Secretários-Adjunto:**

- a) substituir o Secretário em seus impedimentos legais, representar o Secretário pe-

rante 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.

#### 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.

### ANEXO III

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIA SALARIAL

(Destinados aos servidores investidos em cargos efetivos)

Função de Confiança	Padrão	Percentual (BC - salário base do Servidor) (*)	QTDE
Encarregado	P43	30%	18
Supervisor	P58	25%	18
Chefe de Seção	P64-A	20%	25
Coordenador	P69-A	15%	14
Dirigente Hospitalar	P-70-A	12%	2
Ouvidor Municipal	P64	20%	3

(\*) BC = Base de Cálculo; recebimento opcional de remuneração do servidor, disposto no inciso II do art. 11

### ANEXO IV

#### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

##### 1- Função: ENCARREGADO

**2. Áreas de atuação:** Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins; Desenvolvimento Econômico e Social; Esportes, Cultura e Turismo, e Assuntos Jurídicos.

**3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:** compreende além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela orientação da equipe e serviço designados, na execução de suas atividades; gerindo os trabalhos afetos ao setor que é responsável; preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

##### 4. Requisitos para provimento:

- 4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação
- 4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet).

5. Atribuições típicas:

##### 5.1 Quando na Secretaria de Administração:

**5.1.1** Responder pela equipe do setor de manutenção elétrica, fornecendo orientação técnica permanente aos subordinados, comandando e distribuindo as atividades; estabelecer cronograma de execução conforme prioridades e emergências; executar e conferir os trabalhos de elétrica requisitados.

**5.1.2** Responsabilizar-se pela provisão eficiente de materiais e serviços e, encarregar-se da administração da Central de Atendimento do Paço Municipal.

##### 5.2 Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:

**5.2.1** - Assessorar e auxiliar na Diretoria de Tesouraria e Arrecadação na implementação e execução das rotinas voltadas à elaboração de reservas de valores a serem pagos, bem como de geração de empenhos; orientar os usuários internos para elaboração dos empenhos; conferir e administrar e organização dos documentos de despesas com

viagens.

##### 5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

**5.3.1** Encarregar-se da distribuição e fiscalização das atividades realizadas pelos recudandos no que se refere à prestação de serviços à comunidade; organizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; administrar a distribuição de insumos e a manutenção predial, conforme demandado.

**5.3.2** Encarregar-se do acompanhamento das atividades e serviços executados pelas equipes de braçais do Município, reportando-se ao Diretor de Serviços Urbanos.

##### 5.4 Quando na Secretaria de Governo:

**5.4.1** Responsabilizar-se pelo controle do uso dos veículos sob supervisão do Departamento de Transportes.

**5.4.2** Responsabilizar-se pelo controle de documentos e multas de trânsito, orientando a equipe a respeito do recebimento, digitação e encaminhamento das mesmas; encarregar-se da baixa das multas pagas por boleto ou quando do licenciamento veicular, bem como declaração de real infrator e transferência de pontuações; realizar o acompanhamento das instruções de recursos e seu encaminhamento ao Cetran; encarregar-se do serviço de encaminhamento dos relatórios ao FUNSET, baixas de multas e emissão de GRU.

##### 5.5 Quando na Secretaria de Educação:

**5.5.1** Responsabilizar-se pela gestão, controle e abastecimento de produtos de limpeza, materiais pedagógicos e de comunicação, da Secretaria de Educação e Unidades Escolares Municipais.

##### 5.6 Quando na Secretaria da Saúde:

**5.6.1** Auxiliar nas políticas sociais promovidas pela instituição - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em conformidade com as determinações da Promoção Social.

**5.6.2** Orientar e administrar as ações relativas aos recursos humanos da respectiva Secretaria.

**5.6.3** Administrar os contratos terceirizados de exames diversos relativos à Secretaria de Saúde.

**5.6.4** Responsabilizar-se pela manutenção de uma das Unidade Básica de Saúde I, II, III, IV, V, Hospital Municipal e Ambulatório de Especialidades, Vigilância em Saúde e CAPS, organizando e administrando a equipe e execução das suas atividades.

##### 5.7 Quando na Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo:

**5.7.1** Encarregar-se da organização das diversas modalidades físicas para os idosos, compreendendo ainda as atividades relativas aos esportes de competição, responsável pela realização dos cursos promovidos pela Promoção Social e Fundo Social de Solidariedade, ministrados nas dependências do Clube; organizar e administrar as campanhas e eventos a serem realizados no local; e ainda gerir os contratos relativos ao Clube da Melhor Idade.

##### 5.8 Quando na área administrativa:

**5.8.1** Assessorar e auxiliar a área de atuação, na implementação e execução das rotinas; orientação dos usuários internos e externos sobre a rotina administrativa, procedimentos e meios de execução dos fluxos de trabalho; promover o controle dos itens, respectiva numeração, bem como informando a área competente a respeito de eventuais alterações de localização, necessidade de manutenção ou descarte, dos itens de patrimônio localizados no âmbito de sua área de atuação, ou ainda, se demandado, das demais unidades da Secretaria.

##### 5.8.2 1. Função: SUPERVISOR

**2. Áreas de atuação:** Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

**3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:** compreende além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela supervisão das atividades de área específica dentro



de departamento, Setor, Serviço, Área ou Secretaria, organizando e gerindo o trabalho das equipes sob seu comando; administrando e propondo rotinas administrativas e demandas a ele relativas, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

**4. Requisitos para provimento:**

**4.1** Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

**4.2** conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

**5. Atribuições típicas:**

**5.1 Quando na Secretaria de Administração:**

**5.1.1** Organizar o fluxo de procedimentos; propor implantação de normas e rotinas; subsidiar a Diretoria de Suprimentos com relatórios gerenciais relativos ao controle, supervisão e execução das atividades de competência da Secretaria.

**5.1.2** Organizar e administrar o Setor de Informática, e a execução das atividades administrativas respectivas, de conformidade com objetivos e metas estabelecidos; supervisionar e orientar subordinados e subsidiar superiores com informações sobre a área; administrar equipes de trabalho; responsabilizar-se pela implementação e realização da avaliação de desempenho de seus subordinados; supervisionar o desenvolvimento das atividades de implantação de serviços e equipamentos da área, primando pela qualidade e eficiência; subsidiar a Diretoria com elementos técnicos necessários ao planejamento de projetos e aperfeiçoamento da área de conformidade com as necessidades, interesse público e tendências tecnológicas.

**5.1.3** Supervisionar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante relatórios fundamentados; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Executivo Municipal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; manter arquivado junto ao Poder Executivo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 16 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; e outras atividades e instruções pertinentes ao Controle Interno.

**5.1.4**

**5.2 Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:**

**5.2.1** Organizar e supervisionar a rotina das atividades da Tesouraria no que se refere à emissão de documentos financeiros, tais como cheques, ordens de pagamento, dentre outros, a respectiva remessa para as instituições financeiras; propor, em conjunto com a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação, a atualização e aperfeiçoamento de rotinas, objetivando celeridade na execução das atividades fins da área.

**5.2.2** Responsabilizar-se perante a Diretoria de Tesouraria e Arrecadação pela supervisão e aperfeiçoamento constante dos procedimentos de recepção de empenhos, baixas de documentos junto ao sistema próprio, bem como otimizar as rotinas de pagamentos diários, e sua respectiva distribuição para as instituições financeiras; organizar lançamentos e fichas junto ao sistema, bem como a guarda eficiente dos documentos de tesouraria e atividades correlatas.

**5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:**

**5.3.1** Organizar e supervisionar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos pesados oficiais do Município, incluindo os serviços realizados e troca de peças, bem como para a adequada aplicação dos recursos públicos; supervisionar em visórias regulares, as oficinas prestadoras dos serviços; elaborar relatórios gerenciais.

**5.3.2** Acompanhar e supervisionar os serviços de conservação, obras, drenagem e reparos nas vias urbanas do Município, consoante plano de trabalho e metas estabelecido pela Diretoria de Serviços Urbanos; realizar as atividades de organização e controle administrativo dessas atividades.

**5.3.3** Organizar e gerir os caminhões e maquinários da Garagem Municipal sob comando da Diretoria de Serviços Urbanos, incluindo a supervisão do uso e estado de conservação dos referidos bens; inspecionar os veículos pesados e máquinas após a manutenção, emitindo relatórios gerenciais; elaborar cronograma de manutenção e revisão preventiva e reparatória, se necessário, acompanhando a execução.

**5.3.4** Gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros, incluindo a análise de planilhas, execução e medições; supervisionar e organizar o desenvolvimento e execução das atividades administrativas vinculadas à sua subárea de atuação.

**5.4 Quando na Secretaria de Governo:**

**5.4.1** Supervisionar e organizar os dados da área de monitoramento de trânsito, assessorando o superior no levantamento, relatórios, planejamento e execução das ações de melhoria da sinalização de trânsito, objetivando a Segurança no Trânsito; primar pela excelência na prestação do serviço público na área de trânsito e mobilidade, de modo a contribuir para a prevenção de colisões e acidentes em locais de cruzamento de vias públicas do município.

**5.5 Quando na Secretaria de Educação:**

**5.5.1** Organizar e supervisionar o transporte e distribuição da Merenda Escolar no Município de Nova Odessa; elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento dos superiores.

**5.6 Quando na Secretaria da Saúde:**

**5.6.1** Organizar e administrar as atividades dos serviços afetos à "divisão de dados da Secretaria"; gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios; manter atualizado o banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde/CNES; orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias da Secretaria; coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficial de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais e de alto custo/alta complexidade realizados pelo SUS/Nova Odessa; administrar e gerenciar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS/Nova Odessa; executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**5.6.2** Orientar e organizar os serviços de gestão de ocorrências relacionadas às intervenções odontológicas de natureza Buco-Maxilo-Facial; elaborar relatórios gerenciais; propor soluções para o aperfeiçoamento e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados, cumprir com as demais tarefas correlatas para o bom desempenho da função, conforme lhe atribuir o superior hierárquico.

**5.7 Quando na Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo:**

**5.7.1** Organizar os serviços públicos na área de esporte, em especial do futebol infantil, orientando e acompanhando as atividades do corpo de apoio técnico de sua área, coordenando as atividades das escolas de futebol infantil, inclusive ministrando aulas; organizar e supervisionar o planejamento anual aprovado pelo Secretário da Pasta; administrar a equipe de professores, atendimento a pais de alunos e atividades correlatas.

**5.7.2** Supervisionar e administrar o uso dos espaços públicos relacionados à Pasta, tais como praças esportivas, ginásio de esportes, piscinas, campos de futebol e demais dependências da Secretaria; auxiliar na gestão das atividades esportivas executadas pela Secretaria; propor medidas de otimização da utilização dos referidos espaços públicos, mediante instrumentos de controle e preservação dos mesmos, bem como cumprir as demais atribuições a que lhe incumbir o titular da Pasta.

**5.7.3** Organizar, administrar e supervisionar os equipamentos instalados no Teatro Municipal Divair Moreira, incluindo som, iluminação, imagem; gerenciar e controlar o uso dos referidos equipamentos, sob sua exclusiva responsabilidade; garantir o rigor na utilização de conformidade com as especificações técnicas, bem como para a guarda e preservação do patrimônio público; organizar e supervisionar os registros de eventuais empréstimos de equipamentos, observado o interesse público, sob sua responsabilidade.

## 5.8 Quando na área administrativa:

**5.8.1** Organizar procedimentos internos, supervisionando e orientando a realização dos fluxos de trabalho, objetivando a eficiência da tramitação de documentos e demais expedientes da pasta; propor, em conjunto com o superior hierárquico, implantação de normas e rotinas; subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais relativos ao controle, supervisão e execução das atividades de competência da sua área de atuação.

### 1. Função: CHEFE DE SEÇÃO

**2.** Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

**3.** Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende, além das atribuições de carreira, comandar a Seção ou Setor para o qual é designado, analisando, planejando e implementando os planos de trabalho técnicos de competência; administrar e organizar o trabalho de seus subordinados, a execução das atividades e serviços prestados, conforme a área de atuação; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua subárea, bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

**4.** Requisitos para provimento:

**4.1** Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

**4.2** conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

**5.** Atribuições típicas:

### 5.1 Quando na Secretaria de Administração:

**5.1.1** Organizar e chefiar as atividades relacionadas às licitações de obras, serviços e mercadorias, incluindo a elaboração de Editais nas modalidades Pregão Presencial e Eletrônico; Tomada de Preços, Concorrência Pública e Cartas-Convide; administrar, supervisionar, fiscalizar e executar medidas para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao fiel e integral cumprimento da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações; organizar e controlar o cadastro de fornecedores e materiais; fiscalizar a execução das contratações decorrentes dos processos licitatórios; acompanhando a sua execução e controlando os prazos.

### 5.2 Quando na Secretaria de Finanças e Planejamento:

**5.2.1** Organizar e chefiar a área de controle do fluxo de caixa da Prefeitura, incluindo a importação diária de arquivos eletrônicos das movimentações bancárias (recebimento de tributos), consultando e conferindo o tratamento dos recebimentos nos sistemas próprios da Secretaria de Finanças e Planejamento, para posterior contabilização; cooperar nas atividades de conferência dos empenhos recebidos da Contabilidade, sua classificação cronológica de vencimentos, deliberando sobre sua programação e pagamento; determinar a emissão de cheques para pagamento de empenhos, atentando para a disponibilidade financeira nos Bancos, bem como para a correta utilização de recursos vinculados; conferir cheques e ordens de pagamento, anexá-los aos processos de pagamento e colher a assinatura do Sr. Prefeito e/ou do servidor responsável pela Ordenação de Despesa, de acordo com o valor; encaminhar processos para pagamento; conferir e assinar Boletim Diário do Movimento Caixa; conferir e assinar Boletim do Movimento de Bancos; conferir e assinar mensalmente as conciliações bancárias, efetuando as correções quando necessário; preparar documentação da área de atuação para atendimento ao Tribunal de Contas, quando solicitado; determinar o arquivamento de documentos (Boletim Diário do Movimento de Caixa, Boletim do Movimento de Bancos, Conciliação Bancária), já processados e assinados pelo Sr. Prefeito, mantendo-os a disposição da fiscalização; acompanhar e fiscalizar a execução das rotinas de trabalho da equipe da Tesouraria; executar outras tarefas correlatas.

**5.2.2** Chefiar, organizar e administrar a elaboração e execução orçamentária, elaborando, sob crivo e aprovação da Diretoria de Tesouraria e Arrecadação, a previsão de Receita; fixar o valor orçamentário das despesas por secretaria; acompanhar e gerir a

execução do Orçamento considerando as dotações orçamentárias.

**5.2.3** Organizar, supervisionar e controlar a equipe de agentes fiscais da área responsável pela cobrança de tributos através do controle e comparativos de lançamentos, bem como que fiscalizam os lançamentos e cobrança das taxas de licenças do cadastro fiscal do município; promover ações voltadas ao incremento e aperfeiçoamento da fiscalização do ISSQN, dos estabelecimentos comerciais e industriais; planejar e implementar ações, controle e atividades voltados ao cumprimento e aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, supervisionando a execução dos trabalhos; gerir os certificados digitais instalados e necessários ao desenvolvimento das atividades descritas; organizar e distribuir as atividades pertinentes às diligências, bem como proceder todos os atos e medidas legais necessários para a perfeita execução dos serviços.

**5.2.4** Organizar, chefiar e administrar o serviço de cadastro fiscal do Município, gerindo a equipe de trabalho; desenvolvendo os procedimentos de levantamento de dados dos contribuintes, imóveis; serviços; transações imobiliárias e outros, que afetem ao lançamento e arrecadação de tributos municipais; atualização de dados cadastrais; aperfeiçoamento e controle dos dados para fins de batimento e lançamento dos tributos; desenvolver os mecanismos, atendimento, projetos e programas para o cumprimento da Lei Federal nº 123/2006, que instituiu o Supersimples, com normas gerais de tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte do município; atendimento aos contribuintes para esclarecimento de dúvidas no âmbito da competência do setor; gerir os certificados digitais instalados e necessários ao desenvolvimento das atividades descritas; organizar e distribuir as atividades pertinentes às diligências, bem como proceder todos os atos e medidas legais necessários para a perfeita execução dos serviços.

**5.2.5** Chefiar, organizar e administrar o serviço de fiscalização do Simples Nacional, repasse do ICMS, Fiscalização das Instituições Bancárias, atendendo às disposições da resolução nº 30 do Comitê Gestor do Simples Nacional (CQSN), órgão da Receita Federal do Brasil, vinculado ao Ministério da Fazenda; Caberá também, o estrito atendimento à Resolução nº 13 de 22/05/2006 da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, que trata do acesso ao banco de dados da referida Secretaria, para fins de acompanhamento do valor adicionado que repercute no índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS, devendo proceder aos atos e medidas necessários à perfeita execução dos serviços.

### 5.3 Quando na Secretaria de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

**5.3.1** Chefiar, organizar e administrar o serviço de expedição e execução de certidões de uso e ocupação do solo, zoneamento e certidões em geral atinentes à Pasta; coordenar e gerir a elaboração de laudos de avaliações para permutas, conhecimento imobiliário, locações e desapropriações; coordenar o controle e atualização de serviços junto a CPFL, ao que se refere aos prédios e próprios públicos; gerir e fazer cumprir a fiscalização de indústrias e comércio junto ao Município nos assuntos atinentes e de competência da respectiva Pasta; gerenciar emissões de notificações em geral; análise prévia para implantação de atividades no Município; coordenar e fazer cumprir a fiscalização de eventos, comércio e demais locais no âmbito do Município e de assunto de sua competência.

**5.3.2** Chefiar o serviço de análise de plantas e memoriais descritivos de obras que tramitam pela Diretoria de Projetos; administrar, identificar e propor soluções para o aperfeiçoamento do trabalho do setor; subsidiar e assessorar a Diretoria de Obras Públicas e de Projetos, na implementação e atualização de rotinas na tramitação dos expedientes sob sua responsabilidade.

### 5.4 Quando na Secretaria de Educação:

**5.4.1** Chefiar e organizar os serviços de expediente, elaboração de normas e protocolos; orientando e comandando as atividades respectivas, subsidiando as atividades e rotinas do Secretário da Pasta.

**5.4.2** Chefiar o setor administrativo da Secretaria; prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; planejar e implementar avaliação de desempenho de

seus subordinados e ainda gerir e acompanhar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, no que lhe for designado pelo superior hierárquico, incluindo as ações de planejamento, desenvolvimento e avaliação; planejar organizar, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidade administrativas; manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas no âmbito de sua área de atuação e de exigência da Secretaria de Educação.

#### **5.5 Quando na Secretaria de Saúde:**

**5.5.1** - Chefiar a área de Vigilância Epidemiológica, incluindo as ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; subsidiar técnica e permanentemente os responsáveis pelas decisões e execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre as respectivas ocorrências, os seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada; responsabilizar-se pelo cumprimento das práticas normatizadas nos âmbitos Estadual e Federal a que se submete a Vigilância Epidemiológica, e atividades técnicas correlatas, prestando informações ao Diretor de Vigilância em Saúde e à Secretaria de Saúde.

**5.5.2** Chefiar e organizar a área de Vigilância Sanitária Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário e as medidas que se aplicam a medicamentos e correspondentes, cosméticos, alimentos, saneantes e equipamentos e serviços de assistência à saúde; fazer cumprir a aplicação de normas da Vigilância Sanitária a outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam, mesmo potencialmente, representar risco à saúde coletiva da população; auxiliar na regulamentação e no controle da prestação de serviços de interesse da Saúde Pública; articular o planejamento, organização e aperfeiçoamento, com os diversos órgãos e instituições responsáveis pela normatização e acompanhamento do desenvolvimento das políticas públicas relativamente a produtos, serviços e ações intersetoriais, bem como prestar informações ao Diretor de Vigilância em Saúde e cumprir com as demais atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo mesmo.

**5.5.3** Chefiar e organizar a área de Vigilância em Zoonoses, respondendo pelo controle de zoonoses urbanas, bem como atender a população, fornecendo orientações ou executando atividades de controle de populações de animais domésticos e sinantrópicos que causem agravos à saúde; atuar em conjunto com as demais Vigilâncias em Saúde do Município no controle de endemias comprovadamente registradas na cidade - especialmente no combate à dengue; responder tecnicamente pela Vigilância em Zoonoses, bem como prestar informações ao Secretário de Saúde.

**5.5.4** Chefiar o Setor de Laringoscopia, em âmbito ambulatorial, respondendo pelos respectivos exames, organizando, administrando e gerindo-o técnica e administrativamente.

**5.5.5** Chefiar o Serviço de Saúde Bucal do Município, organizando e gerindo-o técnica e administrativamente.

**5.5.6** Chefiar, organizar e administrar o Centro Cirúrgico e Obstétrico do Hospital e Maternidade Municipal Doutor Acílio Carreon Garcia; idealizar e submeter à gestão de serviços específicos na área de atuação; prestar assessoria especializada aos Secretários e Diretores da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; apresentar planejamento anual, que deverá ser submetido ao Secretário da Pasta; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.5.7** Chefiar, organizar e administrar o Setor de Enfermagem junto ao Hospital e Maternidade Municipal Dr. Acílio Carreon Garcia, procedendo com a elaboração de escalas, autorização de horas extras, remanejamento de funcionários e trocas de plantão sendo responsável pela organização dos atendimentos externos emergenciais, transferência de pacientes e atendimento 192 e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.5.8** Organizar, administrar e chefiar o Projeto de Educação em Saúde destinado a pacientes; gerir e promover a divulgação de normas e procedimentos afins; orientar a equipe e desenvolver planos de trabalho e metas; elaborar relatórios gerenciais para conhecimento e tomada de decisão dos superiores; planejar e implementar a avaliação de desempenho de sua equipe em subordinação; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.5.9** Chefiar, administrar e organizar, de forma geral, as rotinas médicas e administrativas da Secretaria; responsabilizar-se pela gestão dos processos administrativos e judiciais, relativamente aos assuntos médicos atinentes à respectiva Pasta; fazer cumprir as demandas pertinentes; propor e planejar medidas, em conjunto com o titular da Pasta, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência dos serviços.

**5.5.10** Organizar e Chefiar as atividades do setor de Atenção Básica do Município; elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão dos superiores, relativamente às ações de sua responsabilidade; orientar e acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da equipe; apresentar planejamento anual, que deverá ser submetido ao Secretário da Pasta; e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.5.11** Organizar, administrar e chefiar o serviço denominado Clube da Melhor Idade, de modo a desenvolver instrumentos, programas e projetos de conscientização dos idosos para a prática de atividades físicas; desenvolver mecanismos que viabilizem maior adesão aos programas e atividades desenvolvidas para Educação à Saúde, com grupos específicos, tais como os portadores de diabetes e hipertensos, dentre outros; gerir os dados obtidos na execução dos programas e projetos, acompanhando a evolução e níveis de resultado para avaliação e auxílio no planejamento e desenvolvimento contínuo da política de atendimento ao idoso, no município.

**5.5.12** Organizar e chefiar as atividades do Serviço Social do Hospital Municipal e a Central de Regulação de Exames e Consultas; elaborar relatórios gerenciais; acompanhar e propor medidas, projetos e programas de melhoria do atendimento ao paciente e familiares e observância das prioridades de atendimento previstas na legislação federal, estadual e municipal.

#### **5.6 Quando na Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins:**

**5.6.1** Chefiar, coordenar e responder pela Vigilância Ambiental controlando e fiscalizando o cumprimento de normas e medidas que se aplicam política pública de proteção ambiental, e repressão ao comprometimento do meio ambiente, em consonância com a legislação estadual e federal pertinente; auxiliar na regulamentação e planejamento da atuação do setor; prestar informações à Diretoria de Meio Ambiente e cumprir com as demais atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo mesmo.

#### **5.7 Quando na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social:**

**5.7.1** Organizar e chefiar o setor de projetos e programas de desenvolvimento do Município; idealizar e submeter à gestão de serviços específicos na área de atuação; prestar assessoria especializada aos Secretários e Diretores da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; elaborar a implementação de Programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos no artigo 152 da Constituição do Estado de São Paulo; promover medidas que conjuguem demandas da Região Metropolitana de Campinas, com os interesses do Município; desenvolver instrumentos de fortalecimento da capacidade de gestão e governabilidade nas atividades afetas ao desenvolvimento Metropolitano, indicando medidas quanto à formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes; atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos de modo a auxiliar na solução ou na prevenção de problemas.

#### **5.8 Quando na área administrativa:**

**5.8.1** Chefiar, administrar e organizar, de forma geral, as rotinas administrativas da Secretaria; responsabilizar-se pela documentação e processos administrativos; responsabilizar-se pela gestão do patrimônio alocado na respectiva área de atuação; responsabilizar-se serviços de expediente e protocolos, orientando e comandando as atividades respectivas; subsidiar e auxiliar as atividades e rotinas do titular da Pasta;

fazer cumprir as demandas pertinentes; elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades desenvolvidas na respectiva área para análise e avaliação do desempenho da Pasta; propor e planejar medidas, em conjunto com o titular da Pasta, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência dos serviços administrativos.

#### 1. Função: COORDENADOR

2. Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

3. Atribuições comuns a todas as áreas de atuação: compreende, além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação; planejar e fazer cumprir a programação dos serviços do seu Departamento; orientar e coordenar os subordinados na execução das atividades, bem como quanto à conduta funcionar, prestar assistência especializada da respectiva área diretamente às autoridades superiores, e bem como as atribuições que forem pertinentes à área de atuação, conforme este descritivo.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:

##### 5.1 Quando na Secretaria de Administração:

5.1.1 Coordenar e gerir as atividades e rotinas em Recursos Humanos, junto ao Departamento da respectiva área de atuação, orientando e acompanhado as atividades dos servidores alocados no respectivo Departamento; organizar e administrar os serviços de controle de frequência, avaliação de estágio probatório; folha de pagamento, em sintonia com as diretrizes do titular da Pasta; prestar assessoramento à Secretaria de Administração, no âmbito de sua competência.

5.1.2 Coordenar o assessoramento e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos; analisar as minutas de contratos de compras, de convênios e de prestação de serviços e pareceres; elaborar pareceres jurídicos referentes à análise e aprovação de editais e contratos de licitação pública, ofertados para verificação da adequação desses às exigências das normas gerais acerca de licitações e contratos públicos, bem como para a consagração das regras legais obrigatórias para aprovação jurídica dos procedimentos licitatórios em geral, assim como de dispensa e ou inexigibilidade de licitar, sejam obras, serviços, compras, projetos ou alienação de bens públicos móveis ou imóveis; analisar e elaborar parecer jurídico em face dos pedidos de reajustamento contratual de preços e repactuação, revisão contratual e de equilíbrio da equação econômico-financeira de contratos; organizar a documentação e catalogar os pareceres jurídicos pertinentes, para controle e estabelecimento de normas gerais para posterior positividade, se necessário.

##### 5.2 Quando na Secretaria de Educação:

5.2.1 Desenvolver atividades junto à Supervisão de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; além das funções já estabelecidas pela Portaria de Nº 3.829, de 19 de junho de 2004, zelar pelo cumprimento das legislações e normas gerais da educação observando a sua aplicação e cumprimento e regularidade e fidedignidade da documentação escolar; coordenar e acompanhar os processos de avaliação, a execução da proposta pedagógica e diretrizes curriculares, divulgando e promovendo o cumprimento das diretrizes da política educacional das unidades escolares municipais; acompanhar no âmbito de sua competência o desenvolvimento das atividades de ensino nas escolas públicas municipais e privadas sob subordinação da Secretaria Municipal de Educação prestando todas as orientações necessárias e contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da aprendizagem do aluno e dos serviços educacionais do município; discutir e propor medidas ou soluções alternativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho pedagógico e administrativo, realizado pela equipe escolar ou para a superação dos problemas identificados; elaborar orientações,

pareceres e minutas de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal sobre temas ou situações específicas da área educacional, quando solicitado, para subsidiar decisão superior; participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógica e administrativo-financeira, apresentar relatórios e informar sobre a execução das ações; avaliar resultados alcançados e situações identificadas em assuntos específicos que necessitem de providências/intervenção imediata para correção; visitar regularmente, e quando constatada a necessidade, as unidades escolares públicas e privadas subordinadas a Secretaria Municipal de Educação para garantir a observância ao fiel cumprimento da legislação e melhoria dos processos educacionais e encaminhamento de providências no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Administração, registrando em termo de visita; supervisionar e manter a Secretaria Municipal de Educação, através da diretoria competente, devidamente informada sobre as diretrizes técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras das unidades escolares municipais prestando as orientações ou os esclarecimentos necessários para garantir a integração da rede municipal de ensino; manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades escolares da rede municipal, apreciar, emitir pareceres e fazer encaminhamentos relativos a processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento, encerramento de atividades e possíveis irregularidades das unidades escolares subordinadas a Secretaria Municipal de Educação; articular com as demais Secretarias Municipais, com o Conselho Municipal e Tutelar, com as Promotorias Públicas e outros órgãos as demandas educacionais para definir, encaminhar ou esclarecer procedimentos legais implantados e/ou a serem implantados; fazer gestão e acompanhar a utilização racional dos espaços escolares na rede escolar por meio dos processos de matrículas, criação/extinção de turmas, atribuição de classes e aulas, do censo escolar, e demais assuntos relacionados a vida escolar dos alunos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação monitorando os processos, via sistemas informatizados; dar atendimento às demandas da Educação Especial e Educação de Jovens e adultos, garantindo o suporte da supervisão dos serviços e atividades realizadas no âmbito das escolas e Secretaria de Educação, através da diretoria competente, orientação e subsídios para seu desenvolvimento, promoção de parcerias e acompanhamento das instituições públicas e privadas e auxílio ao planejamento e implementação das ações direcionadas ao atendimento educacional especializado na perspectiva da educação inclusiva.

5.2.2 Desenvolver atividades junto à Supervisão de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; além das funções já estabelecidas pela Portaria de Nº 7.376, de 13 de janeiro de 2014, zelar pelo cumprimento das legislações e normas gerais da educação observando a sua aplicação, cumprimento, regularidade e fidedignidade da documentação escolar; coordenar e acompanhar os processos de avaliação, bem como a execução da proposta pedagógica e diretrizes curriculares, divulgando e promovendo o cumprimento das diretrizes da política educacional das unidades escolares municipais; acompanhar no âmbito de sua competência o desenvolvimento das atividades de ensino nas escolas públicas municipais e privadas sob subordinação da Secretaria Municipal de Educação; orientar as instituições educacionais públicas do município, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da aprendizagem do aluno e dos serviços educacionais do município; discutir e propor medidas ou soluções aperfeiçoadoras do processo de melhoria da qualidade do trabalho pedagógico e administrativo, realizado pela equipe escolar ou para a superação dos problemas identificados; elaborar e expedir orientações, pareceres e minutas de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal sobre temas ou situações específicas da área educacional, quando solicitado, para subsidiar decisão superior; participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógica e administrativo-financeira, apresentar relatórios e informar sobre a execução das ações; avaliar resultados alcançados e situações identificadas em assuntos específicos que necessi-



tem de providências/intervenção imediata para correção; visitar regularmente e quando constatada a necessidade, as unidades escolares públicas e privadas subordinadas a Secretaria Municipal de Educação para garantir a observância ao fiel cumprimento da legislação e melhoria dos processos educacionais e encaminhamento de providências no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Administração, registrando em termo de visita; coordenar as diretrizes técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras das unidades escolares municipais, e manter a Secretaria Municipal de Educação devidamente informada a respeito, mediante informações e esclarecimentos prestados, necessários à garantia da integração da rede municipal de ensino; manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades escolares da rede municipal; apreciar, emitir pareceres e fazer encaminhamentos relativos a processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento, encerramento de atividades e possíveis irregularidades das unidades escolares subordinadas a Secretaria Municipal de Educação; articular com as demais Secretarias Municipais, com o Conselho Municipal e Tutelar, com as Promotorias Públicas e outros órgãos as demandas educacionais para definir, encaminhar ou esclarecer procedimentos legais implantados e/ou a serem implantados; fazer gestão e acompanhar a utilização racional dos espaços escolares na rede escolar por meio dos processos de matrículas, criação/extinção de turmas, atribuição de classes e aulas, do censo escolar, e demais assuntos relacionados a vida escolar dos alunos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação monitorando os processos, via sistemas informatizados; dar atendimento às demandas da Educação Especial e Educação de Jovens e adultos, consoante diretrizes da respectiva diretoria; garantir o suporte da supervisão dos serviços e atividades realizadas no âmbito das escolas e Secretaria de Educação, orientação e subsídios para seu desenvolvimento, promoção de parcerias e acompanhamento das instituições públicas e privadas e auxílio ao planejamento e implementação das ações direcionadas ao atendimento educacional especializado na perspectiva da educação inclusiva.

### 5.3 Quando na Secretaria de Saúde:

**5.3.1** Coordenar as atividades do Ambulatório de Oftalmologia, organizando e gerindo-o técnica e administrativamente, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.3.2** Coordenar as atividades do Ambulatório de Infectologia; coordenar a elaboração dos protocolos de funcionamento e atendimento do Setor; fazer cumprir os trabalhos relativos da CCIH; organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável.

**5.3.3** Coordenar as atividades do Ambulatório de Ortopedia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.3.4** Coordenar as atividades do Ambulatório de Cirurgia Geral e Gastrenterologia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.3.5** Coordenar as atividades do Ambulatório de Otorrinolaringologia, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público; propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

**5.3.6** Coordenar as atividades de Auditoria, perante a Secretaria, dos serviços de saúde municipais, em cumprimento da sistemática da legislação previdenciária aplicável,

para levar a efeito a cobertura das despesas pelo SUS, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço; organizar e administrar a rotina de atendimento; elaboração de documentos técnicos e relatórios gerenciais, se necessário, objetivando o trato eficiente dos direitos e obrigações do Município nesta área de competência.

**5.3.7** Coordenar as atividades de Ambulatório de Especialidade Médica identificada na designação, consoante o interesse público e a necessidade do serviço, incluindo a elaboração dos protocolos de funcionamento do serviço, especialmente em consonância com as normas e procedimentos técnicos específicos da referida área de atuação; organizar e administrar rotinas, planejamento, escalas, e outras necessárias à prestação eficiente do serviço público, propor o aperfeiçoamento dos procedimentos e outros meios em consonância com a legislação aplicável e demais atribuições compatíveis com a função e de exigência da Secretaria.

### 5.4 Quando na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social:

**5.4.1** Coordenar as ações voltadas à política pública de Assistência Social, assessorando a Diretoria de Promoção Social, incluindo projetos e programas municipais, contratos e convênios, projetos federais e estaduais desenvolvidos no âmbito do município; responsabilizar-se pela implantação, implementação, desenvolvimento e acompanhamento dos diversos projetos sociais.

### 5.5 Quando na Secretaria de Assuntos Jurídicos:

**5.5.1** Coordenar, gerenciar e organizar as atividades do setor; analisar documentos, projetos e programas de desenvolvimento do setor; idealizar e submeter à gestão decisória, serviços específicos na área de atuação; prestar assessoramento ao Secretário e ou Diretor da respectiva área; orientar e acompanhar os trabalhos do corpo de apoio técnico da sua área administrativa; elaborar e implementar programas, ações e projetos voltados ao cumprimento dos objetivos previstos no artigo 104 da Constituição do Estado de São Paulo; promover medidas administrativas que conjuguem as demandas com os interesses do Município; desenvolver e propor diretrizes, em conjunto com o superior hierárquico, de mecanismos e instrumentos de fortalecimento da capacidade de gestão e governabilidade nas atividades afetas à área de atuação; indicar soluções para a formulação dos procedimentos de atendimento ao público; a representação de preposto; atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos de modo a auxiliar na solução ou na prevenção de problemas.

### 5.6 Quando na área administrativa:

**5.6.1** Coordenar as atividades de recepção, distribuição e remessa de documentos, correspondências, expedientes e protocolados, providenciando o registro de controle, e arquivamento, se pertinente; prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores; organizar a emissão e controle das correspondências da área de atuação; gerir as informações e levantamento de dados sobre o histórico de atividades da pasta, para análises e avaliações dos serviços prestados, subsidiando os aspectos de eficiência da pasta, dos servidores, despesas e volume de atividades, para fins de gerenciamento da organização administrativa da pasta; administrar o dispêndio de eventuais adiantamentos recebidos e respectiva prestação de contas.

### 1. Função: DIRIGENTE HOSPITALAR

2. Áreas de atuação: Saúde.

3. Atribuições: Compreende, além das atribuições de carreira, responsabilizar-se pela gestão hospitalar, no que se refere ao Corpo Clínico e demais profissionais da área de Saúde do respectivo departamento; gerir e assessorar as atividades e o bom andamento da assistência médica do Hospital; supervisionar a execução das tarefas de seus subordinados junto ao Hospital Municipal; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas, técnicas e administrativas, de sua área.

4. Requisitos para provimento:

4.1 Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

4.2 conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

5. Atribuições típicas:





PREFEITO MUNICIPAL

**CODEN**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA ODESSA

**AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**5.1** Coordenar equipes de trabalho; gerenciar e acompanhar expedientes administrativos em todas as suas fases; prestar assistência especializada inerente a sua área de atuação; responsabilizar-se pelas visitas na pediatria clínica, devendo prescrever, evoluir e solicitar exames; responsabilizar-se pela transferência de pacientes da pediatria; realizar os protocolos necessários junto a referida clínica, incluindo internações; responsabilizar-se pela organização da sala de emergência pediátrica; manter disponível nos plantões devendo comparecer sempre que necessário; responsabilizar-se pelo Ambulatório de Neuropediatra, devendo gerir e fazer cumprir consultas médicas de no mínimo 18, semanais, de acordo com a demanda; visitas regulares no limite de até 20 horas/mês.

**5.2** Responsabilizar-se pela Coordenação Técnica da Saúde, responsabilizando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais da área da Saúde, em benefício da população usuária da Instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar a Secretaria Municipal de Saúde a respeito das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Hospital e Maternidade Municipal de Nova Odessa; representar o Município junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado executando as perícias dos servidores estaduais.

**1. Função: OUVIDOR**

**2.** Áreas de atuação: Gabinete do Prefeito; Administração, Finanças e Planejamento; Obras, Projetos e Serviços Urbanos; Governo; Educação; Saúde; Meio Ambiente, Parques e Jardins, Desenvolvimento Econômico e Social, Esportes, Cultura e Turismo e Assuntos Jurídicos.

**3.** Atribuições: Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.

**4. Requisitos para provimento:**

**4.1** Servidor Efetivo com mais de três anos de atividades na área de atuação

**4.2** conhecimentos básicos de informática (pacote office, microinformática em nível de usuário e internet.

**5. Atribuições típicas:****5.1 Quando no Gabinete do Prefeito:**

**5.1.1** Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.

**5.2 Quando nas demais áreas da estrutura administrativa:**

**5.2.1** Compreende, além das atribuições de carreira, analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal no âmbito da área em que estiver alocado, recomendando à autoridade administrativa titular da pasta as providências cabíveis; gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos; coordenar a difusão dos direitos individuais e da cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; organizar e administrar o funcionamento da unidade.

Nova Odessa, 15 de outubro de 2021

**CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER**

**Elsio Álvaro Boccaletto**, Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa, torna público que se encontra aberto o Pregão Eletrônico nº. 0008/2021 que será realizado no dia 03/11/2021 através do Licitações-e, <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>, e tem por objeto a aquisição de 100.000 Kg de Hidróxido de Cálcio em suspensão para Tratamento de Água, sendo a entrega parcelada durante 12 (doze) meses, contendo os requisitos físico-químicos e especificações descritas no Anexo I - Termo de Referência. Informações poderão ser obtidas através do telefone (19) 3476.8500 - Ramal 8512. O edital estará disponível para download no site do Licitações-e, <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp> e no site da CODEN, no seguinte link de acesso: <http://www.coden.com.br>, através do novo Portal da Transparência.

Nº DA LICITAÇÃO NO PORTAL LICITAÇÕES-E: 902310

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR DO DIA: 18/10/2021 às 08h00min. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 03/11/2021, às 08h00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 03/11/2021, às 09h00min.

Nova Odessa, 15 de outubro de 2021

**ELSIO ÁLVARO BOCCALETTO**

Diretor Presidente

gurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

**CAPÍTULO II****SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 27.** 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. 28.** 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;**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. 29.** 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. 30.** 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** - Secretaria Adjunta de Obras, Projetos e Planejamento Urbano

**II** - Diretoria de Serviços Urbanos.

**III** - Departamento de Obras.

**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

**Art. 31.** A Secretaria de Governo é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à coordenação da administração com a comunidade, municipais, entidades e associações geográficas ou de classe; a coordenação da Ouvidoria do Município; promover supervisão no funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada; 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. 32.** 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 DA EDUCAÇÃO

**Art. 33.** 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



TABELA I

QTDE	DENOMINAÇÃO	(Escolaridade Mínima)	PADRÃO	VALORES
CARGOS EM COMISSÃO				
3	Assessor de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior	P65	R\$ 5.430,62
11	Assistente Executivo	Ensino Superior	P65-A	R\$ 4.986,48
27	Assessor de Gabinete Superior	Ensino Superior	P58	R\$ 3.194,51
1	Chefe de Gabinete	Ensino Superior	P70	R\$ 8.088,74
1	Chefe de Segurança Municipal	Ensino Superior	P70	R\$ 8.088,74
1	Diretor de Comunicação	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Convênios	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Transporte	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Ensino Fundamental	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Ensino Infantil	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Gestão Pedagógica e Educação Especial	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Esportes e Lazer	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Gestão Social e Cidadania	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Habitação	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Meio Ambiente	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Planejamento	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Serviços Urbanos	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Transparência	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Ensino Superior	P68-A	R\$ 6.407,33
2	Gestor em Transparência Pública	Ensino Superior	P61	R\$ 3.921,18
AGENTES POLÍTICOS				
1	Secretário Adjunto de Administração	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos	Bacharel em Direito	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Educação	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Turismo	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Governo	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Parques e Jardins	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Obras, Projetos e Planejamento Urbano	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário Adjunto de Saúde	(*)	P70	R\$ 8.088,74
1	Secretário de Administração	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Assuntos Jurídicos	Bacharel em Direito	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Educação	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Esportes, Cultura e Turismo	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Finanças e Planejamento	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Governo	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano	(*)	P73	R\$ 11.230,38
1	Secretário de Saúde	(*)	P73	R\$ 11.230,38

(\*) Inexigível por se tratar de Agente Político