

Diário Oficial novacampina.sp.gov.br do município



**PREFEITURA
NOVA CAMPINA**

Sexta-feira, 10 de janeiro de 2025

Distribuição Eletrônica | Ano V | Edição nº 919A

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Errata	2

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela
Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
Email: imprensa@novacampina.sp.gov.br | Site: www.novacampina.sp.gov.br

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 16, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS PARA RETORNO AO TRABALHO.”

ANTONIO ISABEL DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º Convocar todos servidores municipais da Prefeitura de Nova Campina para comparecerem ao Centro de Eventos “Eunice de Oliveira Santiago”, no dia 13 de janeiro de 2025, às 8h, para reunião de trabalho.

Parágrafo único: Ficam, também, convocados os participantes do Programa Bolsa Estágio e Programa Frente de Trabalho para o evento referenciado no “caput”.

Artigo 2º Os servidores que se encontram em gozo de férias, especialmente os cargos de: Professor Auxiliar, Professor PEB I - Infantil, Professor PEB I, Professor PEB II, Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, **estão dispensados da presença**, para que não haja interrupção das respectivas férias.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 10 de janeiro de 2025.

ANTONIO ISABEL DE OLIVEIRA JUNIOR**Prefeito Municipal**

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

Errata**ERRATA da Lei Municipal nº 1289, de 08 de Janeiro de 2.025.**

Vimos por meio desta, diante de erro material constado na Lei Municipal nº 1289, de 08 de janeiro de 2.025, retificar a referida Lei:

1.) Artigo 35.**ONDE SE LÊ:**

“Artigo 35. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenador de Gabinete;
- II - Coordenador de Comunicação e Imprensa;
- a. Chefe de Mídias Sociais;
- III - Unidade de Controle Interno;
- IV - Diretoria do Fundo Social de Solidariedade.”

LEIA-SE:

“Artigo 35. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenador de Gabinete;
- II - Coordenador de Comunicação e Imprensa;
- a. Chefe de **Seção de Mídias Sociais**;
- III - Unidade de Controle Interno;

IV - Diretoria do Fundo Social de Solidariedade.”

2.) Artigo 62.**ONDE SE LÊ:**

“Parágrafo único- A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer compõem-se das seguintes unidades:

- I - Coordenador de Educação;
- a. Chefe de Apoio Administrativo; ”

LEIA-SE:

“Parágrafo único- A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer compõem-se das seguintes unidades:

- I - Coordenador de Educação;
- a. Chefe de **Seção de Apoio Administrativo**; ”

3.) Artigo 64.**ONDE SE LÊ:**

“Artigo 64. Ao Chefe de Apoio Administrativo caberá:”

LEIA-SE:

“Artigo 64. Ao Chefe de **Seção de Apoio Administrativo** caberá:”

4.) Artigo 83.**ONDE SE LÊ:**

“Artigo 83. Ao Chefe de Apoio Administrativo compete:”

LEIA-SE:

“Artigo 83. Ao Chefe de **Seção de Apoio Administrativo** compete:”

5.) Artigo 99.**ONDE SE LÊ:**

“Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração Regional compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenação de Zeladoria Regional;
- a. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública.
- II - Coordenador de Trânsito;
- a. Chefe de Seção de Trânsito.
- III - Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos. ”

LEIA-SE:

“Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração Regional compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenação de Zeladoria Regional;
- a. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública.
- II - Coordenador de Trânsito;
- a. Chefe de Seção de Trânsito.
- III - Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos;

a. Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos.”

6.) Artigo 105.**ONDE SE LÊ:**

“Artigo 105. Ao ocupante do cargo de Chefe de Conservação de Veículos compete:”

LEIA-SE:

“Artigo 105. Ao ocupante do cargo de Chefe **de Seção de Controle Frota e Conservação de Veículos** compete:”

7.) Anexo I - Estrutura Administrativa Municipal**ONDE SE LÊ:**

“I - Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

- Coordenador de Gabinete



- Coordenador de Comunicação e Imprensa
- Chefe de Mídias Sociais
- Unidade de Controle Interno Municipal
- Diretor do Fundo Social de Solidariedade”

“V - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

- Coordenador de Educação
- Supervisor da Educação
- COE
- Chefe de Apoio Administrativo
- Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades

- Coordenador de Esportes e Lazer
- Chefe de Seção de Esportes
- Coordenador de Cultura
- Chefe de Seção de Cultura
- Coordenador de Turismo”

“VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

- Coordenadoria de Meio Ambiente
- Chefe de Seção de Recursos Hídricos
- Chefe de Seção de Meio Ambiente
- Coordenadoria de Agricultura e Fomento
- Chefe de Seção de Agricultura e Fomento

IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Coordenadoria de Obras
- Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento
- Chefe de Seção de Projetos

X - Secretaria Municipal de Administração Regional

- Coordenação de Zeladoria Regional
- Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;
- Coordenador de Trânsito
- Chefe de Seção de Trânsito
- Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos

- Chefe de Seção de Conservação de Veículos”

LEIA-SE:

“I - Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

- Coordenador de Gabinete
- Coordenador de Comunicação e Imprensa
- Chefe de Seção de Mídias Sociais
- Unidade de Controle Interno Municipal
- Diretor do Fundo Social de Solidariedade”

“V - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

- Coordenador de Educação
- Supervisor da Educação
- COE
- Chefe de Seção de Apoio Administrativo
- Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades

- Coordenador de Esportes e Lazer
- Chefe de Seção de Esportes
- Coordenador de Cultura
- Chefe de Seção de Cultura
- Coordenador de Turismo”

“VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

- **Coordenador** de Meio Ambiente
- Chefe de Seção de Recursos Hídricos
- Chefe de Seção de Meio Ambiente
- **Coordenador** de Agricultura e Fomento
- Chefe de Seção de Agricultura e Fomento

IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- **Coordenador** de Obras
- Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento
- Chefe de Seção de Projetos

X - Secretaria Municipal de Administração Regional

- **Coordenador** de Zeladoria Regional
- Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;
- Coordenador de Trânsito
- Chefe de Seção de Trânsito
- Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos

- Chefe de Seção de **Controle de Frota e Conservação de Veículos”**

8.) Anexo III - a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento em comissão:

ONDE SE LÊ:

04	Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central	02	2
10	Coordenador de Informática e Telecomunicações	01	2
37	Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro	01	4
41	Chefe de Apoio Administrativo	01	4
45	Chefe de Seção de Cadastro e Programa Social	01	4

LEIA-SE:

04	Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central	01	2
10	Coordenador de Informática e Telecomunicação	01	2
37	Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário	01	4
41	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	4
45	Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais	01	4

9.) Anexo III - c) Relação de atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão:

ONDE SE LÊ:

8. COORDENADOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 55	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em direito, com inscrição Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	



Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais
------------------------------------	-------------------

28. COORDENADOR DE ZELADORIA REGIONAL

Atribuições:	Art. 99
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

30. COORDENADOR DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 103
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

46. CHEFE DE SEÇÃO DE SEÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO E PRODUÇÃO

Atribuições:	Art. 82
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

LEIA-SE:**8. COORDENADOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS**

Atribuições:	Art. 55
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em direito, com inscrição Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

28. COORDENADOR DE ZELADORIA REGIONAL

Atribuições:	Art. 100
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

30. COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 104
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

46. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO E PRODUÇÃO

Atribuições:	Art. 82
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

Publique-se para que passe a vigor com a retificação supra.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 10 de Janeiro de 2025.

ANTONIO ISABEL DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 1289, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.
Autoria: Executivo Municipal

“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Campina, revogando a Lei Municipal nº 1050/2019 e alterações posteriores e dá providências correlatas.”

ANTONIO ISABEL DE OLIVEIRA JUNIOR,

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou através do Autógrafo nº 01/25, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I**Das Disposições Gerais****CAPÍTULO I - Do Âmbito e Objetivo**

Artigo 1º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Nova Campina.

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

Artigo 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas dos serviços públicos municipais as que seguem:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais;

II - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

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

IV - Tornar ágil o atendimento ao munícipe, promovendo a sua adequada orientação com relação aos procedimentos administrativos internos necessários ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem;

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

VI - Elevar a qualidade e a produtividade dos servidores municipais, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo-se o constante treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo, assim, o crescimento em nível adequado do quadro de pessoal e de seus respectivos vencimentos;

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

CAPÍTULO II - Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa

Artigo 4º Toda a atividade desenvolvida no âmbito do Executivo Municipal deverá se pautar nos mandamentos legais e constitucionais e em sintonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, promovendo a transparência dos atos administrativos, tendo, ademais, como critérios norteadores, a conveniência e oportunidade de suas ações.

Artigo 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

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

Artigo 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os meios e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 7º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos legais básicos:

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

Artigo 8º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 9º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de caráter administrativo, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficiência, eficácia e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

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

Artigo 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das metas e dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes que a compõem.

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

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas, do cumprimento das metas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle, pelos órgãos próprios de finanças, da utilização, guarda e aplicação corretas e eficientes dos dinheiros, bens e valores públicos.

Artigo 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as meras conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - A repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - A livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração para a troca de informações e esclarecimentos, bem como para que haja a adequada integração entre as unidades administrativas que a integram;

III - A supressão de controles meramente formais e desnecessários e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente inoportuno.

Artigo 14. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se e celebrar convênios com outros entes da Federação para a solução de problemas comuns, visando a eficiência e melhor aproveitamento de recursos financeiros, humanos, operacionais e técnicos, observadas as disposições legais.

TÍTULO II -

Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I - Da Estrutura Geral da Administração Direta

Artigo 15. A administração direta é composta de órgãos de secretaria e de coordenadoria.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

- I - Primeiro escalão - Secretaria
- II - Segundo escalão - Coordenadoria

§ 2º Os órgãos de secretaria são aqueles vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, aos quais competem dar suporte à administração superior do Município.

Artigo 16. Para execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal de Nova Campina organizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes órgãos autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios;
- V - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

- IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- X - Secretaria Municipal de Administração Regional.

Artigo 17. As Secretarias subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Artigo 18. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Artigo 19. Compete aos Secretários Municipais além das obrigações de cada pasta anotadas nas descrições dos respectivos cargos as seguintes atribuições complementares:

I - Secretariar e assessorar o Chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - Exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

III - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV - Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da Secretaria;

V - Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - Manifestar-se sobre a concessão de adiantamento financeiros a servidores a Secretaria;

VII - Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;

VIII - Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

IX - Delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

X - Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

XI - Subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XII - Expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII - Decidir sobre assuntos relativos ao pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XIV - Decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XV - Subscrever atos e regulamentos referentes a seu próprio órgão;

XVI - Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de seu órgão;

Artigo 20. As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Artigo 21. A coordenação será exercida em todos os

níveis da administração, mediante atuação dos responsáveis individuais, e com a realização sistemática de reuniões com a participação dos subordinados.

CAPÍTULO II - Das Competências Comuns aos Órgãos da Administração Direta e

Atribuições de seus Secretários e dos Coordenadores

Artigo 22. São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I - Operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II - Oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III - Executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Artigo 23. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, conforme definido no Anexo IV desta Lei, o qual é um cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração e de natureza política, auxiliar direto do prefeito, a quem, além de exercer as competências específicas da respectiva Secretaria, compete:

I - Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo;

II - Exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional;

III - Planejar, organizar, comunicar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria que estiver vinculado, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam dinamizadas, obedecendo ao plano global do Governo;

IV - Emitir despachos decisórios;

V - Revogar ou anular decisão preferida por seus subordinados, bem como avocar qualquer processo;

VI - Delegar aos seus subordinados matéria de sua competência;

VII - Elaborar relatório ao Prefeito sobre atividades da Secretaria que estiver vinculado;

VIII - Assinar em conjunto com o Prefeito os atos de efeito externo, atinentes com Secretaria que estiver vinculado;

IX - Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da respectiva Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

X - Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

XI - Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

XII - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria;

XIII - Responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;

XIV - Celebrar contratos, convênios de cooperação

técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas às instâncias competentes, especialmente à Procuradoria Jurídica;

XV - Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

XVI - Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

XVII - Assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;

XVIII - Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

Artigo 24. Aos Coordenadores, dispostos no Anexo III desta Lei, são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, subordinados à Secretaria a que estiver vinculada a respectiva Coordenadoria, que têm como atribuições comuns, além daquelas específicas de cada uma:

I - Garantir que sejam cumpridas todas as competências da coordenadoria a que está vinculado, auxiliando, no que couber, o respectivo Secretário na realização de suas competências;

II - Supervisionar, coordenar, controlar, orientar ou executar as atividades que lhe são afetadas e responder pelos encargos a ele atribuídos;

III - Executar ou distribuir as tarefas, cuidando sempre do padrão de qualidade e produtividade;

IV - Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos e administrativos de sua competência;

V - Comunicar ao Secretário quaisquer deficiências relativas às atividades sob sua responsabilidade;

VI - Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas;

VII - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.

Artigo 25. As Chefias de Seção, dispostas no Anexo III, são funções de confiança ocupadas por servidores que detenham cargo efetivo ou cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, subordinados à Coordenadoria e Secretaria a que estiver vinculada a respectiva Seção, com atribuições específicas descritas, no decorrer desta Lei, de acordo com a mencionada vinculação.

CAPÍTULO III - Do Quadro de Servidores da Prefeitura

Artigo 26. A estrutura da Administração Direta será constituída:

a) Pelos Cargos de Provimento Efetivo, representados no Anexo II desta Lei;

b) Pelos Cargos de Provimento em Comissão, representado no Anexo III desta Lei;

c) Pelos Cargos Provimento em Comissão de natureza política, constituídos dos Anexos IV desta Lei;

d) Pelas Funções Designadas, representada no Anexo V desta Lei.

Artigo 27. A investidura em cargo de provimento efetivo, dependerá de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As referências dos vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo, inclusive os do magistério, estão dispostos no Anexo II, sendo que a evolução funcional será fixada nos respectivos Planos de Carreira e Vencimentos, instituídos por lei própria.

§ 2º As atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e a carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo, inclusive as do magistério, serão relacionados no respectivos Planos de Carreira e Vencimentos.

Artigo 28. Fica reservado o percentual constitucional do total das vagas do Anexo II à pessoa portadora de deficiência, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º Se a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

§ 2º Os critérios de admissão contendo as condições especiais e as compatibilidades entre deficiência e atribuições de cada cargo, serão definidas por Decreto a ser publicado em até 30 dias após a publicação da presente Lei.

Artigo 29. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, respeitados os requisitos mínimos para investidura no cargo, e integrarão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão representados no Anexo III, item "b" desta Lei, definidos de acordo com o nível de complexidade e responsabilidade do respectivo cargo.

§ 2º No mínimo 20% (por cento) do total dos cargos em comissão, anexo IV, juntamente com as funções designadas, anexo V, deverão ser preenchidos por servidores de carreira, em atenção ao que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, c.c artigo 115, inciso V da Constituição Estadual, ficando mantidos todos os benefícios inerentes ao cargo efetivo originalmente ocupado pelo servidor.

Artigo 30. As funções em designação são as atribuídas exclusivamente aos servidores de provimento efetivo, através de designação do Chefe do Executivo, que venham a assumir as chefias ou assessoramento das seções ou unidades administrativas, e estão denominadas, com as respectivas atribuições, requisitos mínimos para designação e remuneração, no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. As funções em designação integrarão a jornada de trabalho de 40 horas semanais, independente da carga horária do cargo ocupado, podendo o servidor designado ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Artigo 31. Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais, cargos de natureza política, serão determinados por lei específica, conforme determina o artigo 60 da Lei Orgânica do Município de Nova Campina.

Artigo 32. Os cargos em comissão, anteriores a presente lei, serão enquadrados na situação nova ou

extintos quando da vigência da presente lei.

CAPÍTULO IV - Do Regime Jurídico Único

Artigo 33. O regime jurídico único dos servidores públicos, efetivos ou comissionados, do Município de Nova Campina é o estatutário.

CAPÍTULO V - Das Competências e Estrutura dos Órgãos da Prefeitura

SEÇÃO I - Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Artigo 34. Das atribuições do Secretário de Governo e Relações Institucionais compete o assessoramento nas decisões e estratégicas de governo, na aplicação dos recursos em prol das prioridades identificadas no programa de políticas públicas pré-estabelecidas, mantendo relacionamento político com todos os níveis de Governo, inclusive com o Poder Legislativo Municipal, sobre as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigentes, além de:

I - A participação, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta; realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União; definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

II - Controle de todo o expediente do Gabinete submetido ao prefeito, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal;

III - Supervisão e controle das expedições de ofícios pela secretaria, minutas de projetos, expedição e controle dos atos, sejam decretos, portarias e seus respectivos arquivos, expedir, e, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Artigo 35. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compõe-se das seguintes unidades:

- I - Coordenador de Gabinete;
- II - Coordenador de Comunicação e Imprensa;
 - a. Chefe de Seção de Mídias Sociais;
- III - Unidade de Controle Interno Municipal;
- IV - Diretoria do Fundo Social de Solidariedade.

Artigo 36. O Coordenador de Gabinete tem por atribuições, garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções:

- I - Coordenação dos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- II - Supervisão da agenda de reuniões com outros Setores Públicos e protocolo central, outros órgãos;
- III - Coordenar o fluxo de atendimento, encaminhamento ao público interno e, em geral para

auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

IV - Manter total controle nas expedições de ofícios pela secretaria, minutas de projetos, expedição e controle dos atos, sejam decretos, portarias e seus respectivos arquivos, expedir, e, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as.

Artigo 37. O Coordenador de Comunicação e Imprensa, compete, basicamente, superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, bem como:

I - Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa; gerenciar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

II - Gerenciar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; executar as atividades de comunicação social da Prefeitura; acompanhar as informações aos servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

III - Supervisionar o atendimento do e-SIC, todo o protocolo municipal, assim como fomentar os meios de comunicação e imprensa, e ouvidoria, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 38. Ao Chefe de Mídias Sociais compete:

I - Assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito da Prefeitura Municipal, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade, relações públicas e mídias digitais;

II - Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, para serem submetidos à aprovação do Chefe do Executivo;

III - Gerenciar a promoção e a divulgação da imagem do Executivo Municipal para os públicos interno e externo; e

IV - Coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura Municipal, incluindo as autorizações de trabalho, veiculações na mídia, aceitação de serviços com prévia aprovação do Prefeito Municipal e da Secretaria de Governo e Relações Institucionais da Prefeitura Municipal, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 39. A Unidade de Controle Interno Municipal é um órgão auxiliar ao Prefeito que visa à avaliação da ação governamental e da gestão do administrador público municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Artigo 40. Sem prejuízo do quanto disposto no Artigo 116 da Lei Orgânica Municipal, a Unidade de Controle

Interno Municipal será competente para executar as seguintes atividades:

I - Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município;

II - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

III - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

IV - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

V - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais;

VI - Executar auditorias contábil, administrativas e operacionais, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

VII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;

VIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município;

X - Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;

XI - Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas;

XII - Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

XIII - Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria.

Artigo 41. Ao Diretor do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - Planejar e coordenar a execução de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;

II - Gerenciar o levantamento das principais demandas e aspirações da comunidade e definir/encaminhar soluções possíveis para problemas levantados;

III - Supervisionar o levantamento recursos humanos, materiais, financeiros e outras mobilizações da comunidade;

IV - Planejar a valorização, estimulação e apoiar iniciativas voltadas à comunidade; além de promover articulações e entrosamento com outras entidades públicas ou privada além de exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Artigo 42. O Secretário Municipal Administração e Finanças tem por atribuição a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla, competindo:

I - Realização do planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - Manutenção das atividades da secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;

IV - Coordenar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

V - Coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

VI - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

VII - Monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

VIII - Coordenar, junto com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação de recursos financeiros mediante termos de cooperação, convênios e contratos e monitorar todas as fases que envolvam sua execução;

IX - Administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração; planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

X - Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente; formular políticas tributárias; controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

XI - Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XII - Elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais, atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades

destinadas à consecução de seus objetivos;

XIII - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

XIV - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos, manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios, e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

XV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compõem-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Compras e Licitação;

a. Chefe de Seção de Compras;

b. Chefe de Seção de Licitação.

II - Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central;

a. Chefe de Seção de Arquivo Central.

III - Coordenador de Tesouraria;

a. Chefe de Seção de Tesouraria.

IV - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

a. Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais

V - Coordenador de Tributos e Dívida Ativa

a. Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário

Artigo 43. Ao Coordenador de Compras e Licitação compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas às licitações e demais modalidades de compras;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões licitatórias;

III - Planejar, coordenar e promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - Gerenciar o recebimento das solicitações de compras/prestação de serviços emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade, realização de pesquisa de mercado pertinente, para aferir o máximo a ser aceito pela Administração, e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

V - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

VI - Coordenar a elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 44- Ao Chefe de Compras compete:

I - Chefiar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de

serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Supervisionar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

III - Coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV - Realizar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos órgãos da administração;

V - Gerenciar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade, realização de pesquisa de mercado pertinente, e definição do procedimento adequado para o atendimento;

VI - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 45. O Chefe de Seção de Licitação compete:

I - Chefiar a elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios;

II - Gerir as providências necessárias ao cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

III - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração;

V - Administrar a manutenção de contato com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VII - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 46. Ao Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a gestão de pessoal e recursos humanos, em consonância com o plano de governo adotado;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões de pessoal, recrutamento, capacitação/treinamento dos servidores, licenças, afastamentos, aposentadoria;

III - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Supervisionar, emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas

pelo Secretário da Pasta.

Artigo 47. Ao Chefe de Seção de Arquivo Central compete:

I - Coordenar as rotinas e políticas de pessoal, na organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos;

II - Supervisionar o atendimento aos servidores e ao público em geral, nos assuntos pertinentes e/ou sob guarda do Arquivo Central;

III - Promover a supervisão da organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de e prontuário de servidores, bem como do Arquivo Central da Administração Municipal;

IV - E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

Artigo 48. Ao Coordenador de Tesouraria compete:

I - Coordenar as atividades da área financeira de controle bancário e de contas, acompanhar o fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos;

II - Responsabilizar-se por gerenciar o levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;

III - Chefiar as conciliações bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;

IV - Determinar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;

V - Supervisionar a realização de relatórios de despesas;

VI - Gerenciar o controle de prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar servidor para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos;

VII - Controlar todos os processos de pagamentos de fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.;

VIII - Chefiar a conferência de boletos e documentos para pagamento, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED);

IX - Supervisionar a conferência dos pagamentos realizados, a organização e arquivamento dos comprovantes;

X - Determinar a separação das guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos); e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 49. Ao Chefe de Seção de Tesouraria compete:

I - Supervisionar a conferência boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento;

II - Gerenciar o controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria;

III - Acompanhar os lançamentos da tesouraria, emissão de cheque, ordem bancária, transferência

bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes;

IV - Supervisionar a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação ao departamento de finanças; além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 50. Ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - Supervisionar o exame, conferência e recebimento do material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

II - Gerenciar o recebimento, guarda, registro e distribuição o material de estoque, encaminhamento das notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

III - Coordenar a elaboração de estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, do o inventário anual do material estocado;

IV - Coordenar a elaboração de balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;

V - Supervisionar o registro, controle e atualização de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis do Município, e emissão os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

X - Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

XI - Solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens, supervisionar o levantamento dos bens do Município, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências, bem como controle de bens deslocados para manutenção e conservação, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 51. Ao Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais compete:

I - Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal de Nova Campina;

II - Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

III - Chefiar o recebimento, conferência e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente, do controle de estoque físico de material de consumo, estabelecendo as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

IV - Chefiar a elaboração balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Nova Campina;

V - Gerenciar a verificação e controle do estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 52. Ao Coordenador de Tributos e Dívida Ativa compete:

I - A gestão da aplicação da legislação tributária do

Município;

II - A supervisão da inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

III - Coordenar e gerir o lançamento, emissão das guias de recolhimento, e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IV - Levantamento, coordenação, gerenciamento da inscrição da dívida ativa;

V - Opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

VI - Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal.

Artigo 53. Ao Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário compete:

I - Coordenar a equipe de fiscais municipais;

II - Supervisionar o cadastramento imobiliário do município, assegurando a atualização dos cadastros imobiliário e fiscal;

III - Controlar a notificação os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, na fase de lançamento;

IV - Manter sistema de fiscalização permanente tendo em vista atingir os fins objetivos pelo item anterior;

V - Buscar promover o desenvolvimento tecnológico para aperfeiçoamento dos registros imobiliários e fiscais, especialmente, com repercussão nos lançamentos tributários; e exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III - Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Artigo 54. Ao Secretário de Negócios Jurídicos cabe o desempenho do papel de coordenação das atividades e gestão dos aspectos legais e jurídicos relacionados às políticas e ações municipais.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Administrativos compõem-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos;

a. Chefe de Seção de Assuntos Administrativos.

Artigo 55. Ao Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões jurídico-administrativas;

II - Gerenciar a promoção e andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;

III - Supervisionar a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

V - Gerenciar o acompanhamento dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, e todos os órgãos jurisdicionais a que se submete;

V - Coordenar a elaboração de pareceres e consultas jurídicas relacionadas às repartições da Administração Pública;

VI - Supervisionar a representação da Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, podendo atuar se necessário; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 56. Ao chefe de Seção de Assuntos Administrativos compete:

I - Supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas aos procedimentos relativos à área administrativa e financeira, submetidos à apreciação jurídica;

II - Chefiar o serviço de arquivamento de documentos e processos;

III - Gerenciar e acompanhar as manifestações e análises em processo licitatório e contratos administrativos, processo administrativo em geral, em conformidade com a legislação vigente;

IV - Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área, especialmente com a elaboração de relatórios dos serviços realizados; acompanhamento perícias, fiscalizações, inspeções juntos aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa municipal;

V - Coordenar o acompanhamento e controle de prazos de cumprimento dos atos e processos administrativos; e exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

Artigo 57. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Convênios compete:

I - Coordenar a elaboração e a atualização dos instrumentos de planejamento governamental: Plano Estratégico, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

II - Apoiar e articular a formulação e a implementação de políticas públicas e planos setoriais de desenvolvimento econômico, social, regional, territorial, metropolitano e urbano, compatibilizando-os com os instrumentos de planejamento governamental;

III - Analisar, avaliar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos, entidades e fundos do Município, com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Promover a compatibilização do planejamento estadual com o planejamento nacional, regional e territorial, coordenando a aplicação de investimentos de outras esferas do Governo, no âmbito estadual;

V - Acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações governamentais no Município;

VI - Coordenar e promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento do Estado; Coordenar e promover a execução dos programas integrados de desenvolvimento;

VII - Estabelecer diretrizes, normatizar e coordenar tecnicamente as atividades de planejamento, programação orçamentária, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - Realizar, com a Secretaria da Administração e Finanças, estudos para estimativas da receita e elaboração da programação financeira do Município;

IX - Coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, demográficas e gerenciais do Município;

X - Coordenar a Política de Desenvolvimento Territorial, em conformidade com a legislação vigente, e exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Planejamento e Convênios

a. Chefe de Seção de Convênios

II - Coordenador de Informática e Telecomunicação

a. Chefe de Seção de Informática

Artigo 58. Ao Coordenador de Planejamento e Convênios cabe coordenar o planejamento estratégico do governo, articulando as propostas do executivo com as decisões do Orçamento Municipal, bem como coordenar ações para captação de recursos financeiros, desenvolvimento e controle da execução orçamentária e elaboração da ação governamental do Município, além das seguintes atividades:

I - Executar o planejamento econômico do Município, compreendendo formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos; inclusive na área de meio ambiente e desenvolvimento urbano, este em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - Coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA) e suas retificações, da administração direta e indireta do Município;

III - Acompanhar a distribuição dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso; formular o planejamento estratégico municipal;

IV - Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município, inclusive mediante pesquisa, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;

V - Supervisionar a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais, visando o desenvolvimento econômico do Município;

VI - Coordenar, com as informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

VII - Dirigir o acompanhamento dos processos de aprovação e desembolso de financiamentos, manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios, e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos

de convênios firmados com a União ou com o Estado;

VIII - Coordenar e realizar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 59. Ao chefe da Seção de Convênios tem por competência:

I - Gerenciar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Nova Campina;

II - Chefiar a realização dos contratos para convênios de cooperativa técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, orientar e acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;

III - Gerenciar o acompanhamento, no Portal da Transparência e no SINCONV e demais sistemas correlatos ao andamento dos convênios Federal e Estadual;

IV - Controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município; inserir e acompanhar os convênios no sistema SINCONV e demais sistemas correlatos;

V - Gerenciamento dos relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 60. Ao Coordenador de Informática e Telecomunicação compete:

I - A supervisão e da adequação e estrutura de todo o ambiente computacional da Administração Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais;

II - Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III - Coordenar, supervisionar, cuidar da manutenção do site da Prefeitura Municipal e divulgar os atos da administração Municipal;

IV - Gerenciar o intercâmbio de informações entre os órgãos da administração, através do sistema de protocolo;

V - Administrar o desenvolvimento de conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VI - Supervisionar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;

VII - Dirigir a política de uso de softwares e hardwares, analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VIII - Planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VII - Coordenar as políticas públicas para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 61. Ao Chefe de Seção de Informática compete:

I - Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Prefeitura, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - Administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso, prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

III - Chefiar a manutenção da rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IV - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Coordenadoria de Informática.

SEÇÃO V - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Artigo 62. Compete ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer as responsabilidades atinentes ao órgão encarregado de promover, implantar e desenvolver a política educacional, a cultura, o esporte, o turismo e lazer no âmbito Municipal, assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal, tendo por atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios dos planos nacional e estadual de educação, integrando-os às, exercendo ações distributivas em relação a suas escolas, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;

II - Gerir o oferecimento educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de atuação e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal;

III - Manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal;

IV - Estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos

V - Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

VI - Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade;

VII - Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII - Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e

materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

IX - Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

X - Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle;

XI - Promover e incentivar o desenvolvimento sustentável nas diferentes modalidades, especificamente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas;

XII - Desenvolver e organizar programas recreativos utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município, coordenando e executando os programas culturais e turísticos para o desenvolvimento comunitário sustentável, competindo de forma geral;

XIII - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais;

XIV - Estimular e propor, promover o esporte, turismo, o meio ambiente e a cultura em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação, vinculado ao programa de Governo Administrativo Municipal;

XV - Promover eventos culturais, esportivos, turísticos e ambientais que visem a valorização do ser humano;

XVI - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer compõem-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Educação;

a. Chefe de Seção de Apoio Administrativo;

II - Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades;

III - Coordenador de Esportes e Lazer;

a. Chefe de Seção de Esportes;

IV - Coordenador de Cultura.

a. Chefe de Seção de Cultura;

V - Coordenador de Turismo

a. Chefe de Seção de Turismo.

Artigo 63. O Coordenador de Educação tem por atribuições:

I - Auxiliar o Secretário nas ações a desenvolver, exercendo ações distributivas em relação a suas escolas, para oferecer educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, auxiliar à manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal; coordenar e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e

do transporte de alunos;

II - Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

III - Promover administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

IV - Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 64. Ao Chefe de Seção de Apoio Administrativo caberá:

I - Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável, respeitando a hierarquia da Coordenadoria;

II - Acompanhar a execução do trabalho para manutenção da organização e limpeza escolar;

III - Administrar o serviço de limpeza e merenda escolar no que tange à requisição, distribuição e reposição de gêneros;

IV - Organizar e administrar tarefas relativas à área administrativa, elaborando relatórios de consumo e estoque constantes nas Unidades Escolares; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 65. Ao Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades compete:

I - Coordenar os processos de avaliação e referenciação de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

II - Orientar a direção da escola sobre o recebimento de alunos com deficiência;

III - Sugerir ajudas técnicas para facilitar o processo de aprendizagem dos alunos;

IV - Propor intervenções pedagógicas para que os alunos participem do ensino regular;

V - Assegurar que os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação tenham condições de acesso, participação e aprendizagem;

VI - Participar e gerenciar encontros, palestras e cursos para aprimoramento cultural e profissional;

VII - Supervisionar a elaboração do relatório de suas atividades e, orientar os professores para classes de inclusão.

Artigo 66. Ao Coordenador de Esportes e Lazer compete:

I - Promover e incentivar o desenvolvimento sustentável nas diferentes modalidades, especificamente aos jovens como complemento educacional e ocupacional, com programas de desenvolvimento esportivo nas diferentes formas, assim como desenvolver e organizar programas recreativos utilizando-se das instalações e espaços públicos disponíveis no Município;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, estimulando e propondo, promover o esporte e lazer em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação.

III - Promover eventos esportivos e de lazer, que visem a valorização do ser humano;

IV - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 67. Ao Chefe de Seção de Esportes compete:

I - Assessorar o titular da Coordenadoria, nos projetos esportivos do município;

II - Chefiar a elaboração de projeto de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

III - Gerir projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva de acordo com a clientela e as características das modalidades;

IV - Supervisionar a promoção de programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias, bem como propor os torneios populares que devam compor o calendário;

V - Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere ao Esporte;

VI - Administrar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais, propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 68. Ao Coordenador de Cultura compete:

I - Coordenar e executar os programas culturais para o desenvolvimento comunitário sustentável, estabelecer a política de preservação e valorização de Patrimônio Cultural;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, estimulando e propondo, promover a cultura em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação;

III - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;

IV - Auxiliar a Administração Municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população.

V - Elaborar o calendário cultural do município; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 69. Ao Chefe Seção de Cultura compete:

I - Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;

II - Estimular a valorização da cultura local;

III - Orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;

IV - Administrar a logística de uso dos espaços culturais; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 70. Ao Coordenador de Turismo compete:

I - Coordenar de turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas do Município tendo como princípios a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e

servir como fonte geradora de cidadania.

II - Planejar e gerenciar a implementação do Plano de Desenvolvimento Turístico Municipal;

III - Fomentar as atividades de Turismo em todas suas segmentações presentes no município como Turismo de Negócios, Cultural, ecoturismo, de Compras, Educacional, Tecnológico entre outros;

IV - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

V - Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento turístico do Município gerindo o Conselho Municipal de Turismo e garantindo a execução de suas deliberações;

VI - Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades de desenvolvimento do mercado turístico do município e prover melhoria das atividades econômicas e o desenvolvimento social;

VII - Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

VIII - Divulgar as potencialidades turísticas de Nova Campina, apoiando eventos e atividades que promovam o incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local, através da realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais, além disso, estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 71. Ao Chefe de Seção de Turismo compete:

I - Chefiar o atendimento e prestação de informações ao público, sobre o turismo local;

II - Assistir ao Coordenador no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua Secretaria;

III - Gerir a divulgação de potencialidades turísticas de Nova Campina, com a finalidade de incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local;

IV - Coordenar o incentivo e realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos municipais, nacionais, além disso, estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área;

IV - Supervisionar a elaboração de relatório ao seu superior sobre as atividades de sua Coordenadoria;

SEÇÃO VI - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Artigo 72. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania cabe:

I - Desenvolver as Políticas e as atividades relativas à assistência social, coordenando-os e executando programas assistenciais, para o desenvolvimento comunitário, competindo de forma geral, propor e atuar na formação e capacitação de recursos humanos, visando a melhoria da qualidade de ações e serviços prestados ao segmento;

II - Acompanhar, assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados ao Município por entidades governamentais ou não governamentais, assegurando a

sua destinação à assistência aos mais necessitados;

III - Estimular e propor, junto a órgãos públicos e privados, a criação de projetos sociais especificamente nas áreas de promoção e proteção social à pessoa com deficiência, visando a estimulação de suas potencialidades físicas, artísticas e intelectuais e culturais, entre outros; conhecer e deliberar sobre as questões e matérias de sua competência;

IV - Promover a assistência social em todos seus aspectos, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido nestas áreas de atuação de assistência social, vinculado ao programa de Governo administrativo Municipal;

V - Realizar as políticas públicas de prestação de assistência ao idoso desamparado ou não através de centros de convivências, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, através de creches e atividades socioeducativas, promover e coordenar cursos de formação de grupos, incentivando a iniciação ao trabalho;

VI - Desenvolver o apoio as associações de classes e grupos de trabalhos comunitários no Município;

VII - Promover ações que visem dar continuidade aos objetivos e programas assistenciais, podendo, para tal fim, assinar convênios da administração direta ou indireta da União, do Estado, do próprio Município e outros organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não governamentais e assistência a moradia.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social;

a. Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais.

II - Coordenador de Proteção Especial;

b. Diretor da Casa de Acolhimento "Paulina de Moraes".

III - Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania;

IV - Coordenador do Espaço Cidadão.

Artigo 73. Ao Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social compete:

I - Coordenar a unidade de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

II - Gerenciar as atividades que tem como público prioritário em suas ações os beneficiários de algum benefício da assistência social, como por exemplo, o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social, ou ainda famílias em situação de vulnerabilidade social devido a fragilização dos vínculos familiares ou com a comunidade;

III - Realizar, planejar e executar o serviço desenvolvido pelo Centro de Referência em Assistência Social - CRAS, que é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos, busca a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

IV - Garantir acesso aos Direitos através de encaminhamentos e orientações durante os atendimentos;

V - Coordenar o acompanhamento dos usuários

inseridos nos grupos de convivência e fortalecimento de vínculo; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 74. Ao Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais compete:

I - Desenvolver ações para inclusão dos usuários do SUAS no Benefício de Proteção Continuada - BPC;

II - Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade, sejam eles de nível federal, estadual ou municipal;

III - Desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;

IV - Acompanhamento de prazos e metas;

V - Monitoramento e avaliação dos beneficiários dos programas, especialmente Renda Cidadã, Bolsa Família, Bolsa Trabalho, Mão Amiga, Amigo do Idoso, Ação Jovem, Viva Leite, entre outros;

VI - Ação e articulação junto a atores estratégicos, especialmente dos governos federal e estadual; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 75. Ao Coordenador de Proteção Especial compete:

I - Coordenar o serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, realizado pelos profissionais técnicos;

II - Planejar atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social;

III - Coordenar as ações de acolhimento destinado a famílias a crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

IV - Organização do serviço da coordenadoria, afim de garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 76. Ao Diretor da Casa de Acolhimento "Paulina de Moraes" compete:

I - Padronizar as regras de acolhimento e atendimento institucional realizado na "Casa Acolhedora Paulina de Moraes";

II - Administrar o oferecimento das condições de acolhimento e atendimento aos acolhidos que atendam à legislação vigente;

III - Garantir ao acolhido o direito de inclusão social e comunitária, a fim de possibilitar seu desenvolvimento pleno enquanto cidadão;

IV - Favorecer o convívio familiar e comunitário da criança/adolescente, de forma a abreviar o tempo de permanência na Casa Acolhedora;

V - Gerenciar o trabalho junto às famílias a fim de que as mesmas venham a ter possibilidade de receber seus filhos em casa, buscando os programas sociais sempre que necessários;

VI - Coordenar juntamente com os técnicos da casa, da avaliação do projeto, visando a continuidade ou reformulação das atividades e atendimento às crianças

e/ou adolescente, oferecendo espaço físico para que haja liberdade de movimento, condições básicas;

VII - Prever e prover todo o material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados;

VIII - Gerir os funcionários para o bom funcionamento do projeto, bem como sua frequência e avaliação funcional, bem como o cumprimento do regimento interno;

IX - Administrar a recepção da criança e/ou adolescente encaminhado à Casa Acolhedora, prevendo a participação na comunidade, escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer, personalização, e ingresso no mercado de trabalho das crianças e/ou adolescentes acolhidos;

X - Acompanhar o andamento de processos junto à Vara da Infância e Juventude, da criança e/ou adolescente acolhido;

XI - Participar juntamente com a equipe de apoio psicossocial das atividades internas da Casa Acolhedora, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos funcionários junto às crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XII - Observar sempre a disciplina prevista na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, especialmente o previsto em seu artigo 94; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 77. Ao Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania compete:

I - Assessorar o Secretário nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

IV - Gerenciar a elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VI - Promover, difundir e incentivar ações de incentivo ao protagonismo da juventude; promoção da igualdade racial; garantia de direitos e cidadania no campo da diversidade sexual; valorização da diversidade de crenças e da liberdade de cultos; enfrentamento à violência e a todas as formas de preconceito e discriminação, incluindo especial atenção as mulheres, as diferenças raciais ou por orientação sexual, às pessoas com deficiência e aos idosos;

educação e formação em Direitos Humanos; e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 78. Ao Coordenador do Espaço Cidadão compete:

I - Supervisionar todas as ações desenvolvidas no respectivo Equipamento Municipal de Apoio à Família e à Cidadania, zelando pela qualidade dos serviços ali prestados à comunidade;

II - Gerenciar o equipamento, responsabilizando-se por sua administração e organização interna, de forma a garantir o seu funcionamento;

III - Coordenar a manutenção da atualização do sistema de informações administrativas sobre os dados de disponibilidade de oferta de serviços, atendimentos, usuários e serviços executados no equipamento;

IV - Gerenciar o pessoal, os bens e os serviços vinculados ao respectivo equipamento;

V - Promover a coleta, a sistematização, a análise e o relatório periódico das informações sobre as demandas e os interesses da população, encaminhando sua consolidação à respectiva Gerência Regional de Políticas Sociais;

VI - Planejar e coordenar os processos de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações desenvolvidas no equipamento municipal sob sua coordenação;

VII - Articular e fortalecer as ações intersetoriais junto aos demais gestores dos serviços públicos oferecidos no equipamento e na área de abrangência;

VIII - Propor, implementar e coordenar estudos, pesquisas e consultoria de desenvolvimento de metodologias que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IX - Acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas junto aos usuários, mediante os instrumentos e indicadores construídos para esta finalidade;

X - Encaminhar a programação do equipamento à Secretaria Adjunta de Administração Regional de Serviços Sociais para a devida consolidação;

XI - Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação entre o equipamento e a população;

XII - Gerenciar serviços de Proteção Social Básica de abrangência territorial local;

XIII - Articular e coordenar as comissões locais e os fóruns de políticas públicas no âmbito do respectivo equipamento;

XIV - Participar da execução do Plano de Ação Local, elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania relatórios periódicos das atividades do equipamento sob sua coordenação, conforme modelo estabelecido;

XV - Realizar outras atividades no âmbito da competência do equipamento sob sua coordenação.

SEÇÃO VII - Da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 79. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública, competindo-lhe:

I - Administrar as unidades de saúde, a unidade de atendimento odontológico;

II - Desenvolver ações integradas com as demais

Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;

III - Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, em cooperação com outras secretarias, do aterro sanitário que consiste na técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais;

IV - Promover a organização e o controle do funcionamento da farmácia municipal;

V - Administrar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

VI - Coordenar a formulação de convênios como organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;

VII - Gerir a elaboração de projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;

VIII - Disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor;

IX - Supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o município;

X - Providenciar junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenador de Atenção Primária à Saúde;

II - Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização;

a. Chefe de Seção de Informatização e Produção;

b. Chefe de Seção de Apoio Administrativo.

III - Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário;

a. Chefe de Seção de Controle de Vagas.

IV - Coordenador de Transporte Sanitário;

a. Chefe de Seção de Transporte Sanitário.

V - Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Artigo 80. Ao Coordenador de Atenção Primária à Saúde compete:

I - Planejar, formular, e coordenar as ações de Atenção Primária à Saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde no âmbito municipal;

II - Coordenar e acompanhar implantação e implementação das unidades básicas de saúde, bem como dos programas e ações;

III - Planejar e propor protocolos, normas e rotinas do serviço de saúde primária, nos diferentes níveis de atuação;

IV - Organizar e coordenar o funcionamento da farmácia básica municipal, bem como planejar e orientar a compra de medicamentos, insumos e materiais da área que

lhe compete, e quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

V - Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas;

VI - Dirigir a criação e a codificação nas áreas e micro áreas de abrangência, o desenho e redesenho e readaptação territorial na modelagem Estratégia Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

Artigo 81. Ao Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização compete:

I - Analisar a legislação da área da saúde e identificar propostas coerentes com as Portarias e Manuais publicados, visando à captação de recursos financeiros vinculados (estadual e federal);

II - Apoiar as diferentes áreas técnicas da Secretaria da Saúde na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações;

III - Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos da saúde;

IV - Alimentar e manter atualizado os diversos sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;

V - Agendar e participar de reuniões intra e intersectorial, na esfera municipal, e promover a execução das atividades de seu setor;

VI - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 82. Ao Chefe da Seção de Informatização e Produção compete:

I - Coordenar o processamento de informações junto ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DATASUS) a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;

II - Gerir a alimentação e atualização do Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde - CNES;

III - Municionar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretaria de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;

IV - Apoiar as diferentes áreas técnicas da Secretaria da Saúde na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações;

V - Controlar a implantação dos sistemas de tecnologia de informática, em toda a extensão da Secretaria Municipal;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 83. Ao Chefe de Apoio Administrativo compete:

I - Elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

II - Garantir a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, e promover sua consolidação, a fim de

assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

III - Encaminhar as demandas às áreas de competência;

IV - Receber ofícios memorandos e demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

V - Assegurar a realização de todas as atividades de natureza administrativa do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 84. Ao Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário compete:

I - Elaborar e direcionar o processo de regulação do acesso a partir da atenção primária, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

II - Elaborar e coordenar protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - Dirigir, coordenar, orientar e avaliar a regulação referenciada a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

IV - Coordenar e monitorar o processo de contratualização dos prestadores de serviços de saúde;

V - Promover a gestão de agendamentos e execução de consultas e/ou exames ambulatoriais no Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo (SIRESP);

VI - Promover a gestão de agendamentos e execução de exames laboratoriais da cota distribuída pelo SUS através Sistema de Regulação (SISREG) e do laboratório contratado pelo município, quando houver;

VII - Controle da emissão do Cartão do Sistema Único de Saúde aos pacientes;

VIII - Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pela Regulação, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

IX - Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Transportes Sanitário, sempre que necessário;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 85. Ao Chefe de Seção de Controle de Vagas compete:

I - Gerenciar a regulação dos serviços e ações assistenciais por meio do agendamento externo das solicitações de encaminhamento de pacientes para consultas e/ou exames;

II - Coordenar e gerenciar o procedimento de recolhimento das solicitações de exames e encaminhamentos médicos para especialidades;

III - Garantir a atualização do cadastro dos pacientes junto ao SIRESP e demais sistemas da Central de Regulação;

IV - Supervisionar o cadastramento dos pacientes no sistema SIRESP, por meio do qual se agenda as solicitações

de exames e/ou consultas em especialidades de acordo com as vagas disponibilizadas pela Regulação da DRS XVI de Sorocaba;

V - Acompanhar e controlar todo processo inerente aos exames laboratoriais;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 86. Ao Coordenador do Transporte Sanitário compete:

I - Coordenar a frota e os abastecimentos dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Solicitar e acompanhar procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos oficiais que estejam em responsabilidade da Secretaria Saúde;

III - Promover reuniões e capacitações com os condutores mantendo-os informados e atualizados;

IV - Controlar e gerenciar o agendamento de viagens para realização de exames e/ou consultas com especialistas em outras localidades;

V - Organizar a escala dos motoristas de plantão das unidades de saúde, bem como dos motoristas que realizarão viagens para outras localidades;

VI - Realizar a dispensação e controle dos pagamentos de diárias;

VII - Realizar o controle diário e mensal das viagens realizadas, por viagem, paciente e despesa;

VIII - Realizar o monitoramento diário das altas hospitalares dos pacientes do SUS internados em outras localidades, assegurando-lhe o retorno ao Município de origem em veículo apropriado;

IX - Assegurar a distribuição de cilindros de oxigênio para pacientes portadores de doenças pulmonares, mediante apresentação de solicitação médica;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

Artigo 87. Ao Chefe do Transporte Sanitário compete:

I - Chefiar as atividades da divisão, em especial a coordenação e organização do agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município em apoio as unidades básicas de saúde;

II - Chefiar e organizar o agendamento de transporte de pacientes para atendimento em unidades especializadas em outros municípios de referência;

III - Garantir a gestão da frota da Secretaria da Saúde para o bom andamento dos trabalhos;

IV - Auxiliar na gestão de infrações cometidas pelos motoristas lotados na Secretaria de Saúde;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador e/ou Secretário da Saúde.

Artigo 88. Ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

I - Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões relativas a ações públicas na área da saúde, no âmbito da vigilância sanitária e epidemiológica;

II - Promover o andamento dos assuntos administrativos, referentes a coleta de dados, processamento dos dados coletados, análise e interpretação dos dados processados e recomendação das medidas de controle apropriadas, promoção das ações de

controle indicadas, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas, orientar o processo de divulgação das informações permanentes;

III - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - Avaliar o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

VI - Promover o controle dos locais que comercializam alimentos;

VII - Formular e assegurar ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da Saúde.

SEÇÃO VIII - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Artigo 89. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I - Gerenciar a fiscalização, controle e coordena o setor de abastecimento de água, assim como realiza projetos de melhorias, manutenção e fiscalizar a qualidade da água ofertada ao consumidor, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, galerias de águas pluviais;

II - Coordenação da limpeza pública e das ações do meio ambiente, de estimular o desenvolvimento político do Município;

III - Abertura e conservação das estradas rurais e municipais com manejo técnico e adequado das águas pluviais em parceria com as Secretarias competentes, impedindo que as mesmas invadam as propriedades e causem erosão;

IV - Planejar e implementar políticas para o setor tecnológico municipal, criando condições favoráveis de implementação de Parque tecnológico, formação de arranjos produtivos locais e a manutenção de incubadoras de negócios;

V - Estender a população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

VI - Apondo o fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Meio Ambiente:

a. Chefe de Seção de Recursos Hídricos;

b. Chefe de Seção de Meio Ambiente;

II - Coordenadoria de Agricultura e Fomento:

a. Chefe de Seção de Agricultura e Fomento;

Artigo 90. Ao Coordenador de Meio Ambiente compete:

I - Promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

II - Fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

III - Promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;

IV - Coordenar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

V - Zelar, em conjunto com os demais setores, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Nova Campina e seu espaço urbano, em especial no que se refere às Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

VII - Exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VIII - Desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância a legislação vigente;

IX - Coordenar a fiscalização do uso e ocupação das áreas de risco;

X - Organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município.

Artigo 91. Compete ao Chefe de Recursos Hídricos:

I - Gerenciar as políticas públicas para minimizar conflitos pelo uso da água, sejam existentes ou potenciais, tendo em vista os diversos interesses dos usuários da água, do poder público e da sociedade civil organizada;

II - Chefiar o programa de abastecimento de água;

III - Chefiar a fiscalização, controle e coordenação do setor de abastecimento de água;

IV - Coordenar a realização projetos de melhorias, manutenção e fiscalizar a qualidade da água ofertada ao consumidor, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, galerias de águas pluviais;

V - Executar atribuições correlatas.

Artigo 92. Ao Chefe de Seção de Meio Ambiente compete:

I - Coordenar ações sustentabilidade, em especial a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

II - Chefiar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

III - Coordenação Promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

IV - Executar as atribuições correlatas.

Artigo 93. Ao Coordenador de Agricultura e Fomento cabe:

I - Coordenar a atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento

de renda;

II - Gerenciar o apoio ao fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

III - Exercer o controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

IV - Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

V - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

VI - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais.

Artigo 94. Compete ao Chefe de Seção de Agricultura e Fomento:

I - Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento agroindustrial e de geração de emprego e renda;

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos a agricultura familiar, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

IV - E exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Artigo 95. Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura compete o desenvolvimento das políticas públicas e as atividades relativas:

I - Supervisão e organização referente a orçamentação em planilhas de preços, fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, seja, por administração direta ou indireta;

II - Realização de estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, responsável ainda pela execução de obras de infraestrutura do município como obras e galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica;

III - Coordenador Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos ou atividades correlatas que lhe forem determinadas, conservação de obras, vias e logradouros públicos;

IV - Licenciamento e fiscalização de obras particulares;

V - Gerenciar os projetos de pavimentação e serviços de carpintaria e marcenaria, pintura e administração do almoxarifado geral;

VII - Realização de estudo e acompanhamento das políticas públicas referentes ao Plano Diretor do Município, Código de Obras, Código de Postura, entre outros.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Obras e

Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades:

- I) Coordenador de Obras:
 - a. Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento;
 - b. Chefe de Seção de Projetos.

Artigo 96. Ao Coordenador de Obras compete:

I - Gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

III - Gerenciamento dos serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

IV - Fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município;

V - Coordenar a expedição licenciamento e fiscalização de obras particulares;

VI - Gerenciamento de cadastro e levantamento imobiliário do município;

VII - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

Artigo 97. Ao Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento compete:

I - Assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

II - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

III - Controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

IV - Fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

V - Controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 98. Ao Chefe Seção de Projetos compete:

I - Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à elaboração de projetos técnicos para promoção da política municipal de desenvolvimento municipal;

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral;

IV - Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas

com elaboração de projeto técnico em todas as áreas de interesse público no Município;

V - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

VI - Gerenciar a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

VII - Coordenar o fornecimento subsídios para procedimentos expropriatórios.

SEÇÃO IX - Da Secretaria Municipal de Administração Regional

Artigo 99. Ao Secretário Municipal de Administração Regional é atribuída a responsabilidade de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Limpeza Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Nova Campina, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados da área de atuação da Secretaria;

IV - Formular e analisar, em articulação com as Secretarias solicitantes a realização de embelezamento urbano;

V - Em coordenação com a Secretaria de Administração e Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

VI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

VII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Administração Regional compõe-se das seguintes unidades:

I - Coordenação de Zeladoria Regional;

a. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública.

II - Coordenador de Trânsito;

a. Chefe de Seção de Trânsito.

III - Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos.

a. Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos.

Artigo 100. Ao Coordenador de Zeladoria Regional compete:

I - Coordenar no que concerne à organização de pessoal, definindo o cronograma de trabalho das Equipes sob sua subordinação;

II - Reportar-se ao Secretário nas situações que necessitem tomadas de decisão nas atividades que não sejam de rotina;

III - Coordenar os serviços de limpeza pública; serviços

de jardinagem em todos os espaços públicos pertencentes ao Poder Público Municipal, tais como: logradouros "vias públicas", praças, trevos, Cemitérios Municipais, Unidades Escolares, Unidades de Saúde e demais órgãos públicos municipais;

III - Coordenar os serviços de manutenção da limpeza em bocas de lobo, bueiros e afins;

IV - Controlar o ponto e disciplina dos servidores vinculados às Equipes sob sua subordinação, comunicando todas as ocorrências a Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - Responder pela manutenção e conservação de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos trabalhos de conservação de vias e espaços públicos;

VI - Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças e jardins, devendo ainda trabalhar em parceria com o Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal;

VII - Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Nova Campina, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

VIII - Acompanhar a efetivação de todos os processos de compras da Coordenadoria de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos;

IX - Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;

X - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

Artigo 101. Ao Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública compete:

I - Coordenar a limpeza das vias públicas, praças, parques e logradouros públicos, implementar o paisagismo das praças, parques e logradouros públicos;

II - Providenciar a manutenção e pequenos consertos em praças, parques e logradouros públicos;

III - Planejar ações e implementar projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação de manutenção das vias públicas. Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados à comunidade;

IV - Coordenar as equipes de serviços, na manutenção das estradas municipais, incluindo roçadas, limpeza de bueiros e sarjetas;

V - Distribuir as ordens do dia, planejar a utilização de materiais e equipamentos de obras, atender a rotina do pessoal, fiscalizar a correta execução de obras de manutenção viária.

VI -Fiscalizar os serviços executados.

VII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Artigo 102. Ao Coordenador de Trânsito compete:

I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, no

âmbito de suas atribuições;

II - Gerenciar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

III - Gerir a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV - Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - Coordenar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI - Supervisionar a aplicação de penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VII - Administrar a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

VIII - Coordenar a fiscalização de obras e eventos que interrompam a livre circulação de veículos e pedestres ou que coloquem em risco a segurança dos usuários conforme estabelece o artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/ de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

IX - Dirigir a implantação, manutenção, operação e fiscalização, do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

X - Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XI - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XIII - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XV - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XVI - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua

carga, de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XVII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XVIII - Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

IX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, além de exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 103. Ao Chefe de Seção de Trânsito compete:

I - Coordenar a implantação e adequações referentes à sinalização viária no Município, de acordo com legislação vigente;

II - Acompanhar e monitorar a implantação de projetos de adequação e melhoria de tráfego e trânsito; desenvolver o Programa Educacional de Trânsito;

III - Avaliar os projetos inerentes à implantação e manutenção da sinalização viária;

IV - Fiscalizar e aprovar os serviços referentes à sinalização viária e adequações no trânsito e tráfego; fiscalizar o estacionamento rotativo em vias públicas;

V - Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 104. Ao Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos compete:

I - Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

II - Gerir o controle de registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade;

III - Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - Gerenciar a fiscalização, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

V - Administrar a elaboração de escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor, atender e observar as instruções e diretrizes emanadas, mantendo atualizado o cadastro dos servidores que utilizam os veículos, especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso de viaturas em caso de irregularidade;

VI - Coordenar a manutenção rigorosa dos veículos, bem como a documentação e emplacamento dos veículos, a existência de avarias e defeitos, promovendo a vistoria periódica dos veículos, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança;

VII - Planejar as atividades de transporte municipal;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 105. Ao ocupante do cargo de Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos compete:

I - Chefiar a manutenção dos veículos em perfeito estado de conservação e uso, fiscalizar a conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

II - Administrar controle do transporte: de correspondência ou de carga, promovendo entre outros a gerencia do abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

III - Supervisionar a fiscalização de validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do

documento dos veículos;

IV - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 106. Fica instituída a Gratificação em Razão do Desempenho de Atividades de Chefia ou Coordenação e, Gratificação para o Desempenho de Encargos Especiais:

I - O servidor designado para o desempenho de atividades de Chefia, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função - GF calculada em percentual de até 70% (setenta por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas.

II - O servidor designado para o desempenho de atividade de Coordenação, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função - GF calculada em percentual de até 90% (noventa por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas

III - O servidor designado para o desempenho de encargos especiais perceberá, além do vencimento Gratificação de Função por Encargos Especiais - GFE, calculada em percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento, enquanto permanecer no exercício das atividades relativas.

§ 1º Entende-se por encargos especiais o exercício de atividades que não constam da descrição das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os valores das gratificações previstas neste artigo serão reajustados na mesma proporção e sempre que houver reajuste geral de vencimentos para os servidores.

Artigo 107. Será concedida Gratificação por Dedicção Exclusiva e de Tempo Integral - GDE, fixada em até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o funcionário ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o funcionário à disposição do órgão em que estiver lotado, sempre que as necessidades do serviço o exigirem, e a prestação do mínimo de 10 horas semanais de trabalho, além do horário a que já estiver sujeito.

Artigo 108. As Funções Gratificadas referidas nos artigos anteriores, serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato próprio e individual de designação do Prefeito Municipal, após comprovado o cumprimento de todos os requisitos do ocupante para o exercício da função.

§ 1º O percentual e atribuições que ensejam a concessão da GF e GFE serão fixadas no ato de designação descrito no caput.

§ 2º Dentro dos limites estabelecidos para concessão da Gratificação de Função e da Gratificação por Dedicção Exclusiva e de Tempo Integral, poderão ser cumuladas, e ainda, ser atribuída para o mesmo cargo ou função percentagem diferenciada em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade e volume de recursos humanos e materiais afetos à atividade do cargo ou função gratificada.

Artigo 109. Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Campina, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo autorizado a proceder às necessárias transferências de



pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Artigo 110. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Artigo 111. Os reajustes dos subsídios dos Secretários Municipais terão os mesmos percentuais atribuídos aos subsídios do Prefeito Municipal e na mesma época e forma, observando os preceitos constitucionais estabelecido no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, autorizado o pagamento de adicional de férias e 13º salário.

Artigo 112. São parte integrante desta Lei os Anexos abaixo discriminados:

I - Anexo I: representação da Estrutura Administrativa da Administração Municipal;

II - Anexo II: se refere aos cargos de provimento efetivo e será composto da seguinte forma:

a) Quadro de denominação, vagas e referência dos cargos de provimento efetivo;

b) Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo.

III - Anexo III: se refere aos cargos de provimento em comissão e terá a seguinte composição:

a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento em comissão;

b) Tabela de referências dos cargos de provimento em comissão;

c) Relação de atribuições e requisitos mínimos dos cargos de provimento em comissão;

IV - Anexo IV: refere a estrutura dos cargos políticos;

V - Anexo V: se refere às funções em designação e será composto da seguinte forma:

a) Quadro de denominação e disponibilidade das funções em designação;

b) Relação de atribuições e requisitos mínimos para designação nas funções.

Artigo 113. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações orçamentárias próprias, suplementando-as se necessário for, nos termos da legislação pertinente.

Artigo 114. Revoga-se na integralidade a Lei Municipal nº 1050, de 04 de junho de 2019, com suas alterações; bem como todas as disposições contrárias.

Artigo 115. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 08 de Janeiro de 2025.

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Nova Campina

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

ANEXO I - Estrutura Administrativa Municipal

I - Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

- Coordenador de Gabinete
- Coordenador de Comunicação e Imprensa
- Chefe de Seção de Mídias Sociais

- Unidade de Controle Interno Municipal
- Diretor do Fundo Social de Solidariedade

II - Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- Coordenador de Compras e Licitação
- Chefe de Seção de Compras
- Chefe de Seção de Licitação
- Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central
- Chefe de Seção de Arquivo Central
- Coordenador de Tesouraria
- Chefe de Seção de Tesouraria
- Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
- Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais
- Coordenador de Tributos e Dívida Ativa
- Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário

III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

- Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos
- Chefe de Seção de Assuntos Administrativos

IV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

- Coordenador de Planejamento e Convênios
- Chefe de Seção de Convênios
- Coordenador de Informática e Telecomunicação
- Chefe de Seção de Informática

V - Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

- Coordenador de Educação
- Supervisor da Educação
- COE
- Chefe de Seção de Apoio Administrativo
- Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades
- Coordenador de Esportes e Lazer
- Chefe de Seção de Esportes
- Coordenador de Cultura
- Chefe de Seção de Cultura
- Coordenador de Turismo
- Chefe de Seção de Turismo

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

- Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social
- Chefe de Seção de Cadastro e Programa Sociais
- Coordenador de Proteção Especial
- Diretor da Casa de Acolhimento "Paulina de Moraes"
- Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania
- Coordenador do Espaço Cidadão

VII - Secretaria Municipal de Saúde

- Coordenador de Atenção Primária à Saúde
- Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização
- Chefe de Seção de Informatização e Produção
- Chefe de Seção de Apoio Administrativo
- Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário
- Chefe de Seção de Controle de Vagas
- Coordenador de Transporte Sanitário
- Chefe de Seção de Transporte Sanitário
- Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

- Coordenador de Meio Ambiente



- Chefe de Seção de Recursos Hídricos
- Chefe de Seção de Meio Ambiente
- Coordenador de Agricultura e Fomento
- Chefe de Seção de Agricultura e Fomento

IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Coordenador de Obras
- Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento
- Chefe de Seção de Projetos

X - Secretaria Municipal de Administração Regional

- Coordenação de Zeladoria Regional
- Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;
- Coordenador de Trânsito
- Chefe de Seção de Trânsito
- Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos
- Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos

ANEXO III

a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento em comissão:

	DENOMINAÇÃO (NOMENCLATURA)	QUANT.	REFER.
01	Coordenador de Gabinete	01	2
02	Coordenador de Comunicação e Imprensa	01	2
03	Coordenador de Compras e Licitação	01	2
04	Coordenador de Recursos Humanos e Arquivo Central	01	2
05	Coordenador de Tesouraria	01	2
06	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	2
07	Coordenador de Tributos e Dívida Ativa	01	2
08	Coordenador de Negócios Jurídicos e Administrativos	01	1
09	Coordenador de Planejamento e Convênios	01	2
10	Coordenador de Informática e Telecomunicação	01	2
11	Coordenador de Educação	01	2
12	Coordenador do Centro de Atendimento Educacional de Especialidades	01	2
13	Coordenador de Esportes e Lazer	01	2
14	Coordenador de Cultura	01	2
15	Coordenador de Turismo	01	2
16	Coordenador de Proteção Básica de Desenvolvimento Social	01	2
17	Coordenador de Proteção Especial	01	2
18	Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	01	2
19	Coordenador do Espaço Cidadão	01	2
20	Coordenador de Atenção Primária a Saúde	01	2
21	Coordenador de Ações em Saúde, Projetos e Informatização	01	2
22	Coordenador de Regulação e Atendimento ao Usuário	01	2
23	Coordenador de Transporte Sanitário	01	2

24	Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	2
25	Coordenador de Meio Ambiente	01	2
26	Coordenador de Agricultura e Fomento	01	2
27	Coordenador de Obras	01	2
28	Coordenador de Zeladoria Regional	01	2
29	Coordenador de Trânsito	01	2
30	Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos	01	2
31	Chefe de Seção de Mídias Sociais	01	4
32	Chefe de Seção de Compras	01	4
33	Chefe de Seção de Licitação	01	4
34	Chefe de Seção de Arquivo Central	01	4
35	Chefe de Seção de Tesouraria	01	4
36	Chefe de Seção de Conservação de Bens Patrimoniais	01	4
37	Chefe de Seção de Fiscalização e Cadastro Imobiliário	01	4
38	Chefe de Seção de Assuntos Administrativos	01	4
39	Chefe de Seção de Convênios	01	4
40	Chefe de Seção de Informática	01	4
41	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	4
42	Chefe de Seção de Esportes	01	4
43	Chefe de Seção de Cultura	01	4
44	Chefe de Seção de Turismo	01	4
45	Chefe de Seção de Cadastro e Programas Sociais	01	4
46	Chefe de Seção de Informatização e Produção	01	4
47	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	4
48	Chefe de Seção de Controle de Vagas	01	4
49	Chefe de Seção de Transporte Sanitário	01	4
50	Chefe de Seção de Recursos Hídricos	01	4
51	Chefe de Seção de Meio Ambiente	01	4
52	Chefe de Seção de Agricultura e Fomento	01	4
53	Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento	01	4
54	Chefe de Seção de Projetos	01	4
55	Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Públicas	01	4
56	Chefe de Seção de Trânsito	01	4
57	Chefe de Seção de Controle de Frota e Conservação de Veículos	01	4
58	Diretor do Fundo Social de Solidariedade	01	3
59	Diretor da Casa de Acolhimento "Paulina de Moraes"	01	3

ANEXO III

c) Relação de atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão:

1. COORDENADOR DE GABINETE

Atribuições:	Art. 36
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo



Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.
------------------------------------	--------------------

2. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Atribuições:	Art. 37
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

3. COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições:	Art. 43
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

4. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:	Art. 46
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

5. COORDENADOR DE TESOUREARIA

Atribuições:	Art. 48
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

6. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Atribuições:	Art. 50
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

7. COORDENADOR DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA

Atribuições:	Art. 52
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

8. COORDENADOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 55
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em direito, com inscrição Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

9. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 58
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

10. COORDENADOR DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO

Atribuições:	Art. 60
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

11. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

Atribuições:	Art. 63
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em pedagogia ou especialização em gestão escolar
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

12. COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE ESPECIALIDADES

Atribuições:	Art. 65
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em pedagogia ou especialização em ensino especial
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

13. COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:	Art. 66
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

14. COORDENADOR DE CULTURA

Atribuições:	Art. 68
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

15. COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:	Art. 70
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

16. COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:	Art. 73
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

17. COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Atribuições:	Art. 75
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

18. COORDENADOR DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Atribuições:	Art. 77
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

19. COORDENADOR DO ESPAÇO CIDADÃO

Atribuições:	Art. 78
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

20. COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Atribuições:	Art. 80
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

21. COORDENADOR DE AÇÕES EM SAÚDE,

**PROJETOS E INFORMATIZAÇÃO**

Atribuições:	Art. 81
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

22. COORDENADOR DE REGULAÇÃO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Atribuições:	Art. 84
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

23. COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Atribuições:	Art. 86
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

24. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:	Art. 88
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior na área de saúde
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

25. COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:	Art. 90
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior incompleto
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

26. COORDENADOR DE AGRICULTURA E FOMENTO

Atribuições:	Art. 93
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

27. COORDENADOR DE OBRAS

Atribuições:	Art. 96
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

28. COORDENADOR DE ZELADORIA REGIONAL

Atribuições:	Art. 100
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

29. COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:	Art. 102
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

30. COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 104
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

31. CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

Atribuições:	Art. 38
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

32. CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:	Art. 44
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

33. CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Atribuições:	Art. 45
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

34. CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:	Art. 47
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

35. CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

Atribuições:	Art. 49
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

36. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Atribuições:	Art. 51
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

37. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições:	Art. 53
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

38. CHEFE DE SEÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 56
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Curso técnico na área administrativa ou nível superior incompleto e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

39. CHEFE DE SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 59
--------------	---------



Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

40. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições:	Art. 61
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

41. CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Art. 64
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

42. CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTES

Atribuições:	Art. 67
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

43. CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA

Atribuições:	Art. 69
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

44. CHEFE DE SEÇÃO DE TURISMO

Atribuições:	Art. 71
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

45. CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS

Atribuições:	Art. 74
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

46. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA E PRODUÇÃO

Atribuições:	Art. 82
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

47. CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Art. 83
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

48. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE VAGAS

Atribuições:	Art. 85
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

49. CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Atribuições:	Art. 87
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

50. CHEFE DE SEÇÃO DE RECUSOS HIDRICOS

Atribuições:	Art. 91
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

51. CHEFE DE SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:	Art. 92
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

52. CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA E FOMENTO

Atribuições:	Art. 94
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

53. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

Atribuições:	Art. 97
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

54. CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS

Atribuições:	Art. 98
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

55. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições:	Art. 101
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

56. CHEFE DE SEÇÃO DE TRÂNSITO

Atribuições:	Art. 103
--------------	----------



Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

57. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 105
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

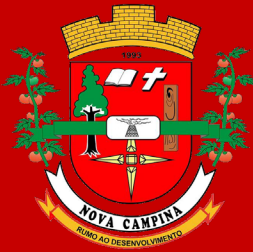
58. DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Atribuições:	Art. 41
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

59. DIRETOR DA CASA DE ACOLHIMENTO "PAULINA DE MORAIS"

Atribuições:	Art. 76
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

.....



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Nova Campina

CNPJ 60.123.072/0001-58

Av. Luiz Pastore, 240 - Centro

Telefone: (15) 3535-6100

Site: www.novacampina.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nova Campina

CNPJ 60.123.890/0001-50

Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro

Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189

Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

Antonio Isael de Oliveira Junior

Prefeito Municipal

Rosemari da Silva Oliveira

Presidente

Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro

Vice – Prefeita

Valdinei Aparecido de Almeida

Vice – Presidente

Sandro Lucio Dutra

Primeiro Secretário

Jozilaine de Oliveira Silva

Segunda Secretária

Vereadores

Antonio Carlos de Oliveira

Antonio Neves Cavalheiro

Antonio Sergio de Oliveira

Celio Santos de Andade

Leandro Rodrigues da Costa

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**

Email: imprensa@novacampina.sp.gov.br | *Site:* www.novacampina.sp.gov.br