



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

## **LEI Nº 3.074, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025**

*Institui a Controladoria-Geral, a Ouvidoria, a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; cria e extingue Departamentos e Divisões; define suas atribuições e competências; bem como cria cargos em comissão e funções de confiança, em conformidade com a Lei nº 2.515, de 23 de março de 2016, e suas alterações, e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE;

**LEI:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Lei institui a Controladoria-Geral, a Ouvidoria, a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; cria e extingue departamentos e divisões; define suas atribuições e competências; bem como cria cargos em comissão e funções de confiança, em conformidade com a Lei nº 2.515, de 23 de março de 2016, e suas alterações.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ESTRUTURAS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS CRIADOS POR ESTA LEI**

##### **Seção I**

##### **Da Controladoria-Geral**

Art. 2º Compete à Controladoria-Geral:

I - coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno;

II - analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos da legislação vigente, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;

III - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

VI - elaborar, apreciar e submeter ao chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;

VII - acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

VIII - executar o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

IX - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XI - fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

XII - recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

XIII - alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XV - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

XVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência;

XVII - definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município;

XVIII - fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIX - editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

XX - investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

XXI - monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

XXII - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

XXIII - determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

XXIV - determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XXV - requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso XXIV ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

XXVI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XXVII - requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;

XXVIII - supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

XXIX - acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios;

XXX - avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

XXXI - avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXXII - elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XXXIII - fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;

XXXIV - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle;

XXXV - organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XXXVI - realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

XXXVII - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

XXXVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Controladoria-Geral será exercida, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com capacitação técnica e profissional.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, será observada a seguinte ordem de preferência:

I - formação de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais, Gestão Pública ou Administração Pública;

II - formação técnica nas áreas de Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Administração Pública;

III - participação em projetos ou elaboração de estudos técnicos de reconhecida relevância para o Município;

IV - maior tempo de efetivo exercício na administração pública.

### **Seção II Da Ouvidoria**

Art. 3º Compete à Ouvidoria:

I - receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelas Secretarias e Departamentos da administração municipal e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - receber e dar tratamento, às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

III - informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social;

IV - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

V - divulgar, junto à sociedade, a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso como instrumento de controle social;

VI - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

VII - monitorar as providências adotadas pelas Secretarias e Departamentos, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria do Município;

VIII - cobrar respostas das Secretarias e Departamentos a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IX - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e a ente, órgão ou entidade municipais, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

X - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

XI - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das demandas do cidadão;

XII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

XIII - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo ente, órgão ou entidade municipais;

XIV - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

XV - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XVI - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do ente, órgão ou entidade municipais;

XVII - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

XVIII - realizar a articulação com as demais unidades do ente, órgão ou entidade municipais para a adequada execução de suas competências;

XIX - gozar de autonomia no exercício de suas atribuições;

XX - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal;

XXI - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas;

XXII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 4º** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - coordenar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e a sociedade, com ênfase na transparência, participação pública e fortalecimento do diálogo com a população;

II - articular e implementar políticas públicas, em colaboração com as demais Secretarias e órgãos da administração, visando o desenvolvimento e a melhoria dos serviços prestados;

III - acompanhar a implementação de programas e projetos municipais, colaborando com a definição de prioridades de atuação do Governo Municipal;

IV - coordenar a execução das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico municipal, promovendo a integração das ações e políticas públicas nas diversas áreas da Administração;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estaduais e federais, bem como com entidades privadas e organizações da sociedade civil, a fim de potencializar a execução das políticas públicas e obter recursos externos;

VI - supervisionar a elaboração, revisão e execução de planos, programas e projetos municipais, garantindo sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), as Leis Orçamentárias Anuais (LOA) e as Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII - assessorar o Prefeito Municipal nas questões políticas, administrativas e legislativas, especialmente nas relações com a Câmara Municipal e com os partidos políticos da base de apoio e da oposição;

VIII - coordenar a atuação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, garantindo a execução de eventos oficiais e a divulgação das ações do Governo Municipal;

IX - propor políticas públicas que favoreçam a integração do Governo Municipal com a comunidade, incentivando a participação cidadã nas decisões governamentais;

X - acompanhar e avaliar as demandas da população, propondo ações para atender às suas necessidades de forma eficiente e eficaz;

XI - garantir o bom funcionamento da gestão pública, promovendo o alinhamento entre os órgãos municipais e a execução das políticas definidas pelo Prefeito Municipal;

XII - promover a integração da Secretaria Municipal de Governo com as demais Secretarias Municipais, visando à realização de objetivos comuns e à gestão eficiente dos recursos públicos.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo será dirigida por Secretário Municipal, com competências e atribuições estabelecidas na Lei nº 2.515, de 2016, e terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral;

III - Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;

IV - Assessoria de Imprensa e Publicidade.

Art. 6º Compete à Assessoria de Gabinete:

I - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - o assessoramento e secretariamento nas reuniões internas ou públicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

III - a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

IV - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete à Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral:

I - a coordenação das relações internas entre as diversas unidades da Administração;

II - a supervisão e coordenação das atividades e projetos típicos de cada Secretaria;

III - o acompanhamento da formulação, execução e ajuste das políticas públicas setoriais;

IV - a solicitação de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público;

V - interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município;

VI - interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência;

VII - as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos da Administração Direta, assessorando e orientando o Prefeito Municipal na execução do Programa de Governo e das orientações executivas Municipais;

VIII- a articulação e ampla divulgação dos instrumentos de planejamento;

IX - o planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X - proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, ajustando-o ao desenvolvimento do Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XI - participação na formulação do planejamento estratégico municipal;

XII - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo municipal e elaboração de estudos para a reformulação de políticas;

XIII - elaboração, acompanhamento e avaliação das leis de iniciativa do Poder Executivo municipal previstas no art. 165 da Constituição Federal;

XIV - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

XV - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I - coordenar a relação da Administração Municipal com a comunidade, entidades, associações e partidos políticos, estabelecendo canais de comunicação eficientes e assegurando seu adequado funcionamento;

II - supervisionar os canais de contato com a população, promovendo a interação com a comunidade e garantindo o retorno institucional das demandas e percepções sociais;

III - colaborar com a elaboração de materiais de divulgação institucional, em articulação com a Assessoria de Imprensa, especialmente para fins de eventos, solenidades e atos protocolares do Poder Executivo;

IV - subsidiar o Chefe do Poder Executivo com dados e informações sobre as expectativas da comunidade e questões regionais, com foco em demandas sociais e articulações políticas;

V - acompanhar e assessorar o Prefeito nas relações com a Câmara Municipal, inclusive no trâmite de requerimentos, indicações, projetos de lei, mensagens e demais proposições legislativas de interesse do Poder Executivo;

VI - coordenar as relações institucionais com órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em nível municipal, estadual e federal;

VII - planejar, organizar, coordenar e executar eventos institucionais, solenidades oficiais, atos públicos, festividades cívicas e comemorações de interesse público promovidos pela Prefeitura;

VIII - realizar e supervisionar os serviços de cerimonial e protocolo do Município, organizando solenidades oficiais e recepcionando autoridades e convidados, conforme normas protocolares vigentes;

IX - assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em eventos oficiais internos e externos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

X - registrar os eventos institucionais promovidos pelo Poder Executivo, por meio de fotografias, vídeos e outros meios, com finalidade de arquivo histórico, cerimonial e divulgação institucional;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos relativos à realização de eventos e atividades cerimoniais;

XII - integrar órgãos colegiados de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando para o aperfeiçoamento da comunicação institucional e para a execução de políticas públicas;

XIII - supervisionar e prover o funcionamento de ações e parcerias de colaboração, cooperação, atuação supletiva ou conveniada com outros entes da federação, em matérias de interesse institucional;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º Compete à Assessoria de Imprensa e publicidade:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e de imprensa da Administração Municipal;

II - divulgar, com transparência e imparcialidade, atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Pública Municipal;

III - elaborar e disseminar releases, notas oficiais, informativos e demais materiais de comunicação para veículos de imprensa e meios digitais;

IV - gerenciar e manter atualizados os canais oficiais de comunicação, inclusive redes sociais, sítios eletrônicos e boletins informativos;

V - realizar a cobertura jornalística de eventos e atividades promovidos pela Prefeitura;

VI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas relações com a imprensa;

VII - organizar e coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e pronunciamentos oficiais;

VIII - monitorar e analisar o noticiário relativo ao Município, propondo ações de resposta ou esclarecimento, quando necessário;

IX - manter arquivo sistematizado de matérias e documentos jornalísticos de interesse institucional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

X - supervisionar a criação, produção e veiculação de campanhas publicitárias institucionais;

XI - assegurar o cumprimento da legislação vigente relativa à publicidade institucional e à comunicação pública;

XII - acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados à publicidade e à comunicação institucional;

XIII - gerenciar a edição, publicação e distribuição do Diário Oficial do Município, zelando pela publicidade oficial dos atos administrativos;

XIV - planejar e executar ações de marketing governamental, em consonância com os princípios da publicidade e da legalidade administrativa;

XV - fornecer dados, análises e conteúdos de comunicação institucional para subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - administrar e assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, promovendo ações de fomento à produção cultural no âmbito do Município, em conformidade com esta Lei e observando os princípios do equilíbrio e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

II - estruturar, administrar e integrar a rede de equipamentos e espaços culturais do Município, descentralizando sua atuação e democratizando o acesso aos bens culturais;

III - planejar e fomentar atividades culturais com visão ampla e integrada, considerando a cultura como área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica, social e territorial do Município;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município, promovendo sua difusão, conservação e ampliação;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VII - manter articulação com entes públicos e privados, nacionais e internacionais, para cooperação em ações culturais;

VIII - promover o intercâmbio cultural em níveis regional, nacional e internacional;

IX - garantir ao jovem o direito à cultura, incluindo a livre criação, o acesso aos bens e serviços culturais, a participação nas decisões de política cultural e o respeito à identidade e à diversidade, conforme a Lei Federal nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude);

X - elaborar e executar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão, circulação e fruição cultural;

XI - elaborar e estruturar o calendário oficial de eventos culturais do Município;

XII - formular e implementar políticas públicas com base em estudos das cadeias produtivas da cultura;

XIII - captar recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para projetos e programas específicos da área cultural;

XIV - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção, divulgação e fruição de iniciativas artístico-culturais, inclusive de lazer e eventos;

XV - executar e coordenar ações voltadas à difusão de manifestações artísticas e à preservação e ampliação do patrimônio cultural e histórico;

XVI - promover a identificação, inventário, registro, catalogação e tombamento dos bens culturais materiais e imateriais do Município, observadas as normas técnicas e o parecer do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC);

XVII - desenvolver programas educativos, de sensibilização e valorização do patrimônio cultural, articulando ações culturais e parcerias para sua preservação e promoção;

XVIII - estabelecer mecanismos de monitoramento, fiscalização e auditoria dos bens culturais e dos instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Patrimônio Cultural – SMPC, assegurando transparência e efetividade das ações;

XIX - planejar e investir, quando possível, em infraestrutura, projetos e ações voltadas à conservação, proteção e difusão do patrimônio cultural do Município;

XX - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural;

XXI - realizar a Conferência Municipal de Cultura e colaborar com as Conferências Estadual e Nacional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XXII - estabelecer parcerias e convênios com entidades nacionais e estrangeiras voltadas à pesquisa, estudos e ações de interesse da cultura;

XXIII - elaborar e executar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXIV - fomentar atividades culturais e recreativas junto à comunidade, promovendo sua participação e garantindo condições para seu exercício;

XXV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será dirigida por Secretário Municipal, com competências e atribuições estabelecidas na Lei nº 2.515, de 2016, e terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Departamento de Cultura:

a) Setor de Equipamentos e Ações Culturais;

b) Setor de Patrimônio Cultural;

III - Departamento de Turismo.

Art. 12. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios, ordens de serviço e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

II - prestar apoio técnico à elaboração do planejamento estratégico e à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III - promover a formalização, acompanhamento e execução de convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas ou privadas, visando ao fortalecimento das ações culturais e turísticas;

IV - prestar serviços de secretariado ao Gabinete do Secretário Municipal;

V - redigir e controlar a tramitação de documentos oficiais da Secretaria, como ofícios, memorandos, atas, convites e correspondências institucionais;

VI - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

VII - providenciar logística para participação do Secretário em eventos oficiais, incluindo passagens, diárias e hospedagens;

VIII - receber, protocolar, distribuir e arquivar correspondências, processos e documentos físicos e eletrônicos no âmbito da Secretaria;

IX - manter os arquivos organizados, atualizados e acessíveis, observando critérios de classificação e conservação documental;

X - dar publicidade aos atos, agendas e documentos de interesse público relacionados à Secretaria;

XI - manter atualizado o banco de dados de contatos institucionais de interesse da Secretaria, nas esferas municipal, estadual e federal;

XII - encaminhar os despachos e deliberações do Secretário Municipal aos setores competentes;

XIII - informar os órgãos solicitantes sobre os representantes da Secretaria em eventos e reuniões;

XIV - coletar e consolidar informações para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas, sempre por determinação do Secretário Municipal.

### **Art. 13. Compete ao Departamento de Cultura:**

I - planejar, coordenar e executar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Cultura e demais legislações pertinentes;

II - promover o acesso democrático aos bens culturais, incentivando a participação da população em ações culturais;

III - apoiar e desenvolver atividades que valorizem a identidade local, o patrimônio cultural e as manifestações artísticas do Município;

IV - promover a integração entre os setores da cultura e da educação, turismo, juventude e demais áreas afins;

V - supervisionar, coordenar e orientar os Setores de Equipamentos e Ações Culturais e de Patrimônio Cultural;

VI - formular e executar programas e projetos culturais, com base em diagnóstico das necessidades locais e participação da sociedade civil;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VII - propor ações de fomento, incentivo e valorização da produção cultural local, inclusive por meio de editais públicos, premiações e parcerias;

VIII - colaborar com a execução das deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural;

IX - organizar, implementar e acompanhar o calendário oficial de eventos culturais do Município;

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

### **Art. 14. Compete ao Setor de Equipamentos e Ações Culturais:**

I - administrar, manter e programar os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município, como a Casa da Cultura, Biblioteca Municipal, Auditório, Centro de Eventos e demais espaços congêneres;

II - planejar, executar e acompanhar projetos e ações culturais comunitárias;

III - organizar eventos culturais de caráter regular ou pontual, promovendo a diversidade e a participação da comunidade;

IV - fomentar a produção artística local, estabelecendo parcerias com escolas, coletivos, artistas e demais agentes culturais;

V - desenvolver programas de formação, capacitação e difusão cultural;

VI - incentivar práticas culturais inclusivas, voltadas a diferentes faixas etárias e segmentos sociais;

VII - zelar pela conservação, organização e uso adequado dos espaços culturais;

VIII - administrar as atividades da Biblioteca Municipal, garantindo o acesso da população aos serviços de leitura, pesquisa e empréstimo de obras;

IX - manter atualizado o cadastro do acervo cultural da instituição;

X - propor a aquisição de obras para ampliação e atualização do acervo da Biblioteca Municipal;

XI - desenvolver atividades de incentivo à leitura, mediação cultural e promoção do livro;

XII - desempenhar outras atividades afins, conforme orientação do Departamento de Cultura ou do Secretário Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

### **Art. 15. Compete ao Setor de Patrimônio Cultural:**

I - preservar, conservar, documentar e promover o patrimônio cultural material e imaterial do Município;

II - planejar e executar ações de tombamento, inventário e registro de bens culturais de interesse histórico, artístico, arquitetônico ou simbólico;

III - coordenar atividades educativas voltadas à valorização da memória e da identidade cultural local;

IV - administrar o Museu Municipal e o Auditório Professora e Vereadora Rosalina Gato, promovendo exposições, visitas mediadas, atividades educativas e eventos culturais;

V - realizar pesquisas e estudos sobre a história e o patrimônio do Município, contribuindo com publicações e acervos informativos;

VI - promover ações de conservação preventiva e restauração de acervos, com apoio técnico especializado;

VII - estabelecer parcerias com instituições culturais, educacionais e de pesquisa, nacionais e internacionais;

VIII - desenvolver programas de acessibilidade cultural nos equipamentos sob sua gestão;

IX - gerenciar empréstimos e recebimento de acervos temporários para exposições e intercâmbios;

X - estimular a memória coletiva por meio da coleta de depoimentos, imagens, documentos e outros registros da história local;

XI - manter atualizado o cadastro dos bens protegidos e das ações de educação patrimonial realizadas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Departamento de Cultura ou do Secretário Municipal.

### **Art. 16. Compete ao Departamento de Turismo:**

I - promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas, de acordo com a vocação econômica e cultural do Município;

II - gerenciar a elaboração da política municipal de turismo, em articulação com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

III - incentivar a realização de eventos e ações promocionais de caráter turístico, bem como a divulgação das potencialidades do Município, em articulação com entes públicos e privados, em níveis local, regional, estadual, nacional e internacional;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de interesse turístico local;

V - estruturar e executar planos, programas e eventos voltados ao fomento da atividade turística no Município;

VI - propor projetos e investimentos destinados à valorização, estruturação e exploração sustentável dos atrativos turísticos do Município;

VII - coordenar a execução de convênios celebrados entre a Administração Municipal e outras entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento do turismo local;

VIII - atuar junto a órgãos e instituições estaduais e federais com vistas à captação de recursos e apoio técnico para ações de fomento ao turismo;

IX - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos voltados à valorização das potencialidades turísticas e ao fortalecimento da economia local por meio do turismo;

X - organizar, atualizar e divulgar o calendário de eventos e atrações turísticas do Município;

XI - promover o levantamento contínuo das potencialidades turísticas do Município;

XII - coordenar iniciativas voltadas à promoção do turismo local, de forma integrada com os demais setores da Secretaria;

XIII - estabelecer diretrizes para a preservação, manutenção e qualificação das estruturas turísticas existentes;

XIV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, quando houver;

XV - apoiar ações de incentivo ao turismo empreendedor, com atenção às micro e pequenas empresas do setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

##### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

**Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

I - realizar e acompanhar atividades voltadas à captação de recursos para novos projetos junto ao Município de Nova Esperança, com recursos provenientes de convênios e subvenções dos Poderes Executivos Estadual e Federal;

II - elaborar, acompanhar e prestar contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

III - exercer atividades relacionadas à prestação de serviços e meios necessários ao funcionamento regular das unidades da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

IV - administrar o patrimônio e os materiais do Município;

V - planejar a organização administrativa, sistemas, métodos e gerenciamento das informações municipais;

VI - planejar, coordenar e executar atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

VII - executar a política geral de recursos humanos, incluindo gestão de planos de carreira, avaliação de desempenho, política salarial e concessão de benefícios;

VIII - promover e supervisionar processos de compras públicas para aquisição de bens, serviços e obras, bem como alienação de bens móveis e imóveis e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - planejar e coordenar serviços gerais de guarda, controle, distribuição de materiais e aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

X - administrar, controlar e manter o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, mantendo registro atualizado, estado de conservação e responsáveis;

XI - gerenciar e manter a frota de veículos municipais, incluindo carros oficiais, fúnebres, ambulâncias, tratores, caminhões e equipamentos rodoviários;

XII - redigir, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, acordos e contratos de órgãos da administração direta;

XIII - padronizar, elaborar, reproduzir e controlar documentos e atos oficiais, definindo sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

XIV - manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XV - estudar e acompanhar ações administrativas e seus registros, promovendo modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência, fornecendo dados e informações para subsidiar o processo decisório do Chefe do Executivo;

XVII - representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções políticas administrativas;

XVIII - promover o planejamento e implementação de programas e ações de modernização administrativa, abrangendo patrimônio, pessoal, recursos humanos, materiais, manutenção, processamento de dados, protocolo, ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;

XIX - centralizar o processamento de dados e informações da administração;

XX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura em harmonia com as demais secretarias municipais;

XXI - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e, quando aplicável, da administração indireta;

XXII - estabelecer diretrizes para programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de estágio probatório, planos de carreira e processo administrativo disciplinar;

XXIII - analisar e assessorar a confecção de pareceres administrativos relativos a servidores, conforme políticas e legislação vigente;

XXIV - elaborar mecanismos de controle e armazenamento dos bens adquiridos pela Administração Municipal;

XXV - planejar, coordenar e monitorar atividades de tombamento, registro e inventário de bens patrimoniais;

XXVI - estabelecer diretrizes para gestão, controle e manutenção do patrimônio imobiliário, garantindo uso racional e preservação;

XXVII - gerenciar a frota de veículos do Município;

XXVIII - prestar assistência direta ao Chefe do Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos a compras e aquisições;

XXIX - manter e atualizar arquivos de informações institucionais;

XXX - realizar estudo e acompanhamento das ações administrativas e registros, promovendo modernização de organização, sistemas e métodos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XXXI - fornecer dados e informações para subsidiar o processo decisório do Chefe do Executivo;

XXXII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXXIII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, no âmbito de sua reestruturação, passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva.

II - Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitação;

c) Divisão de Contratos.

III - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Divisão de Controle de Patrimônio;

b) Divisão de Almoxarifado.

IV - Departamento de Gestão de Pessoas;

V - Departamento de Gestão de Informações Institucionais.

Art. 19. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria;

III - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de atuação da Secretaria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

IV - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Secretário Municipal;

V - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal;

VI - agendar e controlar os compromissos do Secretário Municipal;

VII - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Secretário Municipal para participação em compromissos institucionais;

VIII - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados na Secretaria Municipal;

IX - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;

X - dar a devida publicidade à agenda do Secretário Municipal e documentação oriunda da Secretaria Municipal;

XI - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XII - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XIII - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Secretário Municipal;

XIV - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Secretaria Municipal em eventos e afins;

XV - coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 20. Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:**

I - coordenar e supervisionar os processos de compras, licitações e contratações administrativas, em conformidade com as normas legais vigentes;

II - elaborar, revisar e instruir processos licitatórios, inclusive os realizados por dispensa e inexigibilidade, zelando pela conformidade jurídica, técnica e procedimental;

III - garantir a economicidade, eficiência e vantajosidade nas aquisições e contratações públicas, mediante planejamento e pesquisa de preços;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IV - orientar e auxiliar os setores demandantes na elaboração de termos de referência, projetos básicos e especificações técnicas;

V - manter atualizadas as informações sobre fornecedores, inclusive quanto à regularidade fiscal, capacidade técnica e histórico de fornecimento;

VI - gerenciar os cadastros e sistemas eletrônicos de compras, como o Portal de Compras, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outras plataformas oficiais;

VII - elaborar e acompanhar contratos administrativos, termos aditivos, reajustes, repactuações, prorrogações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais;

VIII - assegurar a gestão documental e a publicidade de todos os atos relacionados às licitações e contratos, conforme exigido pela legislação vigente;

IX - monitorar a execução contratual em articulação com os fiscais e gestores designados, apoiando tecnicamente nas providências cabíveis;

X - manter controle dos prazos de vigência, obrigações contratuais, aditamentos e vencimentos de contratos e instrumentos congêneres;

XI - elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores de desempenho das atividades de compras e contratações;

XII - promover a capacitação contínua dos servidores lotados no setor sobre normas, sistemas e boas práticas de compras públicas;

XIII - colaborar com auditorias e órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e documentos requisitados;

XIV - apoiar os processos administrativos sancionadores envolvendo fornecedores ou prestadores de serviço;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 21. Compete à Divisão de Compras:**

I - executar as aquisições de bens e serviços comuns, de forma direta ou por adesão a registros de preços, conforme a legislação vigente;

II - instruir processos de compras com dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive com análise técnica e justificativas de preços;

III - elaborar ou subsidiar a elaboração de cotações e orçamentos prévios, com base em pesquisas de mercado ou em sistemas oficiais de preços;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IV - manter atualizado o cadastro de fornecedores habilitados, acompanhando sua documentação e desempenho;

V - organizar e controlar a tramitação de notas fiscais, empenhos e documentos contábeis;

VI - zelar pela correta descrição e especificação dos itens solicitados, evitando aquisições desnecessárias ou inadequadas;

VII - propor melhorias nos fluxos e nos controles internos de compras;

VIII - executar outras atividades correlatas, sob orientação do Departamento.

Art. 22. Compete à Divisão de Licitação:

I - planejar, organizar e instruir os processos licitatórios em todas as suas modalidades, inclusive as contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação aplicável;

II - elaborar, revisar e padronizar minutas de editais, termos de referência, atas, avisos e demais documentos necessários aos certames licitatórios;

III - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, ao pregoeiro e aos agentes de contratação, incluindo análise de documentos e elaboração de pareceres e atas;

IV - interagir com os setores demandantes para garantir que os objetos licitados atendam às reais necessidades da Administração;

V - assegurar a publicidade e a transparência dos atos licitatórios, com a devida publicação nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VI - acompanhar os prazos processuais, impugnações, recursos e demais fases do procedimento licitatório, zelando pela legalidade e tempestividade dos atos;

VII - manter arquivo físico e digital dos processos licitatórios, com controle de acesso, rastreabilidade e preservação da documentação;

VIII - promover ações voltadas à padronização e melhoria contínua dos procedimentos licitatórios;

IX - subsidiar a elaboração de relatórios de gestão, indicadores e atendimentos aos órgãos de controle interno e externo, no que se refere à fase licitatória;

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Departamento.





**Art. 23. Compete à Divisão de Contratos:**

I - formalizar e acompanhar os contratos administrativos, termos aditivos, termos de apostilamento, repactuações, prorrogações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais, conforme a legislação vigente;

II - garantir o controle de vigência, prazos, valores, obrigações e cláusulas contratuais, adotando medidas preventivas quanto à renovação ou encerramento dos ajustes;

III - manter sistema de controle físico e digital dos contratos e instrumentos congêneres, com registros atualizados e acessíveis aos setores envolvidos e órgãos de controle;

IV - prestar suporte técnico aos fiscais e gestores de contratos, promovendo orientações quanto à correta execução e fiscalização dos ajustes firmados;

V - monitorar a execução contratual em articulação com os setores demandantes, identificando falhas, inadimplementos e promovendo as providências cabíveis;

VI - instruir processos relacionados à aplicação de sanções administrativas, rescisões ou outras medidas decorrentes do descumprimento contratual;

VII - elaborar minutas de documentos relativos à gestão contratual, tais como notificações, advertências e comunicados formais;

VIII - subsidiar a elaboração de relatórios de gestão, demonstrativos e indicadores relativos à execução contratual;

IX - atender às requisições dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentação pertinente aos contratos administrativos;

X - propor melhorias nos fluxos, sistemas e controles internos voltados à gestão contratual;

XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Departamento.

**Art. 24. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:**

I - gerenciar os bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, assegurando seu adequado uso, conservação e controle;

II - manter atualizado o inventário físico-financeiro dos bens permanentes, em articulação com as demais unidades administrativas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

III - realizar vistorias, levantamentos e avaliações patrimoniais, sempre que necessário;

IV - acompanhar e controlar a movimentação, baixa e alienação de bens patrimoniais, conforme normas legais;

V - manter integração com o setor de contabilidade para a conciliação patrimonial;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Administração.

Art. 25. Compete à Divisão de Controle de Patrimônio:

I - manter sistema de inventário atualizado dos bens patrimoniais, integrando dados físicos, financeiros e localizações;

II - realizar o controle e registro de bens imóveis municipais, inclusive com documentação e registro em cartório;

III - gerenciar o banco de dados georreferenciado dos bens públicos;

IV - emitir pareceres técnicos em processos relacionados à cessão, doação, uso ou alienação de bens públicos;

V - manter articulação com cartórios, registros públicos e demais órgãos para regularização e formalização dominial dos bens;

VI - coordenar e registrar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis;

VII - apoiar auditorias e inspeções patrimoniais realizadas pelos órgãos de controle.

Art. 26. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I - planejar e manter atualizado o inventário dos materiais de consumo, garantindo o controle físico e financeiro do estoque;

II - realizar o controle de entrada e saída de materiais, com conferência física, registro em sistema e controle de validade, quando aplicável;

III - coordenar o recebimento, armazenamento e a distribuição dos materiais adquiridos, assegurando sua correta conservação;

IV - fiscalizar entregas de fornecedores, registrando eventuais não conformidades ou atrasos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

V - controlar prazos e providenciar cobranças e substituições em caso de descumprimento contratual;

VI - manter escrituração e relatórios de controle de estoque atualizados, para apoio às decisões de compras e auditorias;

VII - adotar procedimentos de segurança e organização física do almoxarifado;

VIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 27. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:**

I - gerenciar, controlar, planejar e organizar as atividades de Recursos Humanos, estabelecendo políticas e diretrizes junto ao gestor imediato;

II - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

III - promover ações articuladas, visando a assegurar a uniformidade e padronização da documentação do servidor;

IV - realizar a convocação de candidatos a pedido do Prefeito conforme legislação em vigor, responsabilizando-se pela chamada e conferência dos documentos;

V - acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

VI - organizar concursos públicos e processos seletivos;

VII - desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

VIII - planejar, viabilizar, executar e/ou promover a participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, programas de desenvolvimento e de formação dos servidores municipais;

IX - realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

X - gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;

XI - instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XII - auditar periodicamente a folha de pagamentos;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração.

Art. 28. Compete ao Departamento de Gestão de Informações Institucionais:

I - atuar na gestão estratégica da informação e propor políticas de gestão da informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - atuar na gestão corporativa dos dados e articular o intercâmbio das informações entre os Órgãos e Entidades da Prefeitura e outras entidades públicas;

III - propor e acompanhar modelos de integração e demais ações relativas à Gestão da Informação;

IV - promover e acompanhar a gestão da implantação do modelo de transparência da Prefeitura Municipal ao abrigo da Lei de Acesso à Informação;

V - propor modelo e efetuar a gestão do armazém de dados analíticos e informações gerenciais da Prefeitura;

VI - propor modelos de dados corporativos;

VII - promover a análise relacional dos dados e informações da Prefeitura;

VIII - propor modelos de gestão e segurança dos dados, conforme Lei Geral de Proteção de Dados;

IX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração.

### **Seção II**

#### **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 29. A Procuradoria Jurídica, mantidas suas competências nos termos da Lei nº 2.052, de 16 de março de 2011, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva.

II - Assessoria Especial.

Art. 30. Compete à Secretaria Executiva:

I - prestar assessoramento administrativo ao Procurador-Geral, organizando e consolidando informações e documentos necessários à elaboração de relatórios, ordens de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

serviço, instruções normativas, decretos, projetos de lei e demais atos administrativos, apoiando a gestão e a coordenação das atividades da Procuradoria-Geral;

II - auxiliar o Procurador-Geral na organização administrativa e no planejamento das atividades da Procuradoria, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e administrativas;

III - prestar apoio técnico e administrativo, incluindo serviços de secretariado, organização de documentos e atendimento institucional;

IV - redigir rascunhos de ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais, assegurando sua conformidade com padrões administrativos, a serem revisados e assinados pelo Procurador-Geral ou autoridade competente;

V - agendar, organizar e controlar os compromissos institucionais do Procurador-Geral;

VI - providenciar solicitações de diárias, passagens e hospedagens para o Procurador-Geral em cumprimento a agendas oficiais;

VII - receber, registrar, protocolar, triagem e encaminhar correspondências, processos e demais documentos administrativos da Procuradoria;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais de correspondências, documentos e atos normativos;

IX - dar encaminhamento e acompanhamento de despachos e determinações emitidas pelo Procurador-Geral;

X - coletar, sistematizar e fornecer informações administrativas e documentais para apoio à gestão, planejamento e avaliação das atividades da Procuradoria;

XI - prestar assessoramento administrativo ao Procurador-Geral na preparação de respostas a requisições do Ministério Público e de demais órgãos, organizando e controlando prazos, coletando e sistematizando informações e documentos, elaborando rascunhos de ofícios e memorandos a serem revisados e assinados pelo Procurador-Geral ou autoridade competente, e registrando e acompanhando o andamento das demandas;

XII - prestar assessoramento administrativo ao Procurador-Geral, fornecendo às secretarias municipais informações sobre a legislação vigente do Município e organizando os documentos necessários para consulta;

XIII - auxiliar o Procurador-Geral no controle e operação do sistema informatizado de distribuição de trabalho entre os procuradores, registrando a chegada de solicitações, encaminhando-as aos procuradores efetivos conforme orientação do Procurador-Geral e mantendo atualizado o registro das tarefas e demandas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XIV - desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, determinadas pelo Procurador-Geral.

Art. 31. Compete à Assessoria Especial:

I - assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município na análise de processos administrativos, consultas jurídicas, elaboração de pareceres e demais matérias que demandem interpretação normativa;

II - prestar apoio técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município na interlocução com órgãos e entidades da administração pública, inclusive em atividades de natureza extrajudicial;

III - realizar pesquisas jurídicas, elaborar estudos e preparar minutas de informações e manifestações técnicas;

IV - assessorar o Procurador-Geral do Município nas demandas externas, inclusive no atendimento a munícipes e demais interessados;

V - responder, por determinação do Procurador-Geral, consultas jurídicas formuladas por setores da Administração Pública;

VI - subsidiar a defesa do Município em ações judiciais, inclusive em mandados de segurança, mandados de injunção e outras demandas que envolvam o Chefe do Poder Executivo, quando determinado;

VII - requisitar informações, documentos, diligências e perícias necessárias ao exercício das atividades da Procuradoria Geral do Município, com prioridade de atendimento pelos órgãos municipais;

VIII - elaborar minutas de contrato a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;

IX - assessorar na cobrança extrajudicial da dívida ativa e na formulação de medidas de advocacia preventiva, com o objetivo de evitar a judicialização de conflitos e de contribuir para o aprimoramento institucional da Administração Pública

X - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município relativas ao assessoramento e à consultoria jurídica;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Procurador-Geral do Município ou, quando cabível, pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria Especial será exercida por servidor nomeado em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com formação em Direito e regular



inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), diretamente subordinado ao Procurador-Geral do Município.

Art. 32. A Assessoria Especial poderá, mediante designação do Procurador-Geral do Município e do Chefe do Poder Executivo, prestar assessoramento jurídico às unidades da administração pública municipal, incluindo o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Parágrafo único. O Assessor Jurídico no CREAS tem como função garantir a orientação jurídica aos usuários em situação de vulnerabilidade social, com foco na defesa dos direitos fundamentais e na promoção da justiça social.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo**

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

I - programar, formular, coordenar e executar as políticas de meio ambiente do Município, bem como a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

III - exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

IV - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecendo cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

V - prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolvendo projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

VI - combater permanentemente a poluição ambiental, visual e sonora;

VII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

VIII - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

X - exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

XI - desenvolver programas de educação ambiental em conjunto com as demais secretarias;

XII - gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente e o Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental, instrumentos de natureza contábil destinados ao custeio de ações ambientais e de saneamento básico, em conformidade com os respectivos planos municipais ou regionais, garantindo a aplicação adequada dos recursos em programas, projetos e atividades de competência do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XIII - levantar e cadastrar as áreas verdes;

XIV - executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XV - administrar e preservar parques, praças e áreas de lazer;

XVI - coordenar e executar os serviços de reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XVII - fiscalizar as reservas naturais urbanas;

XVIII - elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

XIX - fiscalizar os loteamentos aprovados e manifestar-se, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, sobre as áreas verdes, o cumprimento da legislação ambiental e demais condicionantes ambientais estabelecidos;

XX - analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, os processos de uso e parcelamento do solo exclusivamente no que se refere às áreas verdes, ao impacto ambiental e às exigências de preservação previstas na legislação;

XXI - tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

XXII - aprovar e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia, no âmbito do planejamento urbano e ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XXIII - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos do sistema viário municipal, urbano e rural, quanto à sua compatibilidade com o planejamento ambiental, o uso e ocupação do solo e os parâmetros de mobilidade urbana sustentável, respeitadas as competências executivas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XXIV - formular, coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à proteção, defesa, bem-estar e direitos dos animais no Município;

XXV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios na área de competência da Secretaria;

XXVI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, no âmbito de sua reestruturação, passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Departamento de Meio Ambiente;

III - Departamento de Urbanismo:

a) Viveiro Municipal;

b) Jardim Botânico;

IV - Departamento de Defesa e Direitos dos Animais.

Art. 35. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria;

III - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de atuação da Secretaria;

IV - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Secretária Municipal;

V - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

- VI - agendar e controlar os compromissos do Secretário Municipal;
- VII - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Secretário Municipal para participação em compromissos institucionais;
- VIII - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados na Secretaria Municipal;
- IX - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;
- X - dar a devida publicidade à agenda do Secretário Municipal e documentação oriunda da Secretaria Municipal;
- XI - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;
- XII - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;
- XIII - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Secretário Municipal;
- XIV - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Secretaria Municipal em eventos e afins;
- XV - coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria Municipal;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

### **Art. 36. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:**

- I - propor, implementar e coordenar a política pública ambiental do Município, em consonância com as legislações estadual e federal;
- II - desenvolver programas e ações voltadas à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente e da biodiversidade;
- III - realizar o licenciamento e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras, assegurando o cumprimento das normas ambientais;
- IV - controlar e monitorar a emissão de poluentes, inclusive os sonoros, promovendo ações de fiscalização e educação ambiental;
- V - elaborar, coordenar e executar projetos de educação ambiental, em parceria com outras secretarias e instituições;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VI - promover e apoiar iniciativas de reciclagem, coleta seletiva e gestão adequada de resíduos sólidos;

VII - fiscalizar e controlar a gestão de recursos hídricos no âmbito municipal, incluindo nascentes, rios e reservatórios;

VIII - colaborar com outros entes federativos na elaboração de ações conjuntas para proteção do meio ambiente e recursos naturais;

IX - manter interlocução técnica com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e prestar-lhe apoio administrativo;

X - promover eventos e campanhas de conscientização ambiental junto à população;

XI - planejar e gerir unidades de conservação e áreas protegidas no Município;

XII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal.

**Art. 37. Compete ao Departamento de Urbanismo:**

I - planejar, coordenar e executar ações de ordenamento urbano, uso e ocupação do solo, conforme o Plano Diretor Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

II - realizar vistorias e fiscalizações para garantir o cumprimento das normas urbanísticas em obras e empreendimentos;

III - desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos urbanísticos, econômicos e sociais, subsidiando o planejamento urbano;

IV - coordenar a manutenção, conservação e paisagismo de praças, parques, áreas de lazer e demais espaços públicos;

V - executar e supervisionar serviços de jardinagem, arborização urbana e poda de árvores em áreas públicas;

VI - cultivar espécies nativas e ornamentais adequadas ao ambiente urbano e apoiar projetos de arborização;

VII - mapear, cadastrar e manter as áreas verdes urbanas, promovendo sua conservação e desenvolvimento;

VIII - organizar e supervisionar a coleta de resíduos sólidos urbanos, incluindo a coleta seletiva, promovendo a reciclagem e reutilização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IX - manter a limpeza e a higiene urbana, por meio de serviços regulares de varrição e remoção de detritos das vias e espaços públicos;

X - colaborar com ações e programas educativos voltados à sustentabilidade urbana;

XI - administrar os parques, praças e áreas de lazer do Município;

XII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

Art. 38. Compete ao Viveiro Municipal:

I - produzir, cultivar e conservar mudas de espécies nativas, ornamentais, frutíferas e outras de interesse ambiental e paisagístico;

II - apoiar projetos de arborização urbana, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas no território municipal;

III - fornecer mudas para ações públicas e privadas de plantio, respeitando critérios técnicos e ambientais;

IV - colaborar com programas de educação ambiental, promovendo visitas orientadas, oficinas e campanhas de plantio;

V - manter o controle de estoque, a qualidade das mudas e a organização das áreas de cultivo e experimentação;

VI - fabricar adubos, substratos e compostos de natureza orgânica destinados à produção de mudas;

VII - apoiar projetos intersecretariais relacionados ao paisagismo, agricultura urbana e promoção da biodiversidade;

VIII - estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, ensino e entidades ambientais para desenvolvimento de técnicas de cultivo e manejo sustentável;

IX - realizar ações de apoio técnico a atividades de arborização promovidas por outras secretarias ou órgãos públicos;

X - desempenhar outras atividades afins, conforme orientação do Departamento de Urbanismo.

Art. 39. Compete ao Jardim Botânico:

I - manter e preservar a diversidade de espécies vegetais presentes no jardim, promovendo a conservação de plantas raras, ameaçadas de extinção ou endêmicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

II - organizar e gerenciar coleções de plantas, como herbários, jardins temáticos, estufas e viveiros, garantindo a correta identificação, catalogação e conservação das espécies;

III - realizar a manutenção regular do jardim, incluindo o cuidado das plantas, podas, irrigação, controle de pragas e doenças, além da manutenção de estruturas, caminhos e áreas de lazer;

IV - comunicar os resultados das pesquisas e atividades desenvolvidas no jardim por meio de publicações científicas, relatórios, artigos, eventos e mídias sociais;

V - elaborar inventário das espécies presentes nas matas nativas e manter banco genético de sementes para reposição futura;

VI - realizar pesquisas científicas relacionadas à botânica, estudando aspectos como taxonomia, ecologia, fisiologia e conservação de plantas;

VII - promover atividades educativas e programas de conscientização sobre a importância da biodiversidade e conservação da flora, estimulando a proteção e ampliação das matas nativas e arborização do Município;

VIII - celebrar convênios com governos, instituições de ensino ou iniciativa privada para viabilização das atividades do Jardim Botânico;

IX - desempenhar outras atividades afins, conforme orientação do Departamento de Urbanismo.

**Art. 40. Compete ao Departamento de Defesa e Direitos dos Animais:**

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar políticas públicas voltadas à proteção, defesa, bem-estar e aos direitos dos animais no âmbito do Município;

II - promover ações educativas, campanhas e programas de conscientização sobre guarda responsável, combate aos maus-tratos e incentivo à adoção de animais;

III - receber, analisar e encaminhar denúncias relativas a maus-tratos, abandono ou quaisquer outras formas de violação dos direitos dos animais, articulando-se com os órgãos competentes para sua apuração;

IV - exercer, no âmbito municipal, a fiscalização de práticas que configurem maus-tratos a animais, adotando as medidas administrativas cabíveis e promovendo a articulação com os órgãos de segurança pública e controle ambiental;

V - articular-se com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e órgãos de proteção animal para a implementação de ações conjuntas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VI - coordenar e supervisionar unidades de acolhimento, abrigo temporário e centros de controle e proteção animal sob a responsabilidade do Município, quando houver;

VII - propor e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos relacionados à causa animal, inclusive no tocante ao controle populacional e à saúde dos animais;

VIII - desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos pertinentes, visando ao controle de zoonoses e à proteção da saúde pública;

IX - manter atualizados cadastros e registros de animais sob responsabilidade municipal, bem como das entidades parceiras e protetores cadastrados;

X - implementar políticas de proteção e bem-estar animal, desenvolvendo ações específicas para esse fim, bem como exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento**

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento do desenvolvimento urbano e econômico do Município;

II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor do Município;

III - formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo;

IV - promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;

V - analisar projetos de edificações e obras particulares no território municipal, além de realizar o licenciamento e fiscalização das mesmas;

VI - desenvolver o planejamento, organização e controle das obras públicas quanto a sua execução e o cumprimento das condições contratuais e de qualidade;

VII - desenvolver o projeto urbanístico, o Plano Diretor e as normas de posturas públicas e o código de edificações visando o desenvolvimento urbano sustentável do Município;

VIII - desenvolver o Cadastro Técnico Imobiliário em base cartográfica georreferenciada, visando o planejamento multisetorial integrado das atividades públicas e a organização da planta de valores;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

IX - aprovar projetos de construções privadas e públicas, assim como dos projetos de obras de infraestrutura, de acordo com as normas legais;

X - analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo, bem como fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos, observada a legislação urbanística municipal e demais normas aplicáveis;

XI - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social e de mobilidade urbana;

XII - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

XIII - desenvolver atividades voltadas à ciência e tecnologia;

XIV - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades relacionadas ao terceiro setor no Município;

XV - promover a atração, constituição e a integração de novas empresas;

XVI - promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades industriais, comerciais e serviços compatíveis com a vocação da economia local;

XVII - incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras formas de organização voltadas ao comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;

XVIII - integrar-se com organismos, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;

XIX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e serviços;

XX - organizar e manter o banco de dados e projetos relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

XXI - fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXII - gerenciar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial e de serviços no Município;

XXIII - desenvolver campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XXIV - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XXV - atuar diretamente no processo de formalização de microempreendedores individuais e empreendedores;

XXVI - fornecer apoio e promover a capacitação e formação profissional voltados à indústria e semi-indústria;

XXVII - criar e consolidar espaços de interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos, na formulação, no monitoramento, na coordenação e na avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego, abono salarial e formal, e desenvolvimento profissional para a inserção ou reinserção ao mercado de trabalho, bem como atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, em interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XXVIII - coordenar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em parceria com o governo estadual, colocando à disposição servidores do Município;

XXIX - coordenar e manter um Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associações de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do Banco Social;

XXX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXXI - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria;

XXXII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

Art. 42. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, no âmbito de sua reestruturação, passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Departamento de Indústria e Comércio:

a) Escritório Regional da Junta Comercial;

b) Sala do Empreendedor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

III - Departamento de Trabalho e Renda:

- a) Agência do Trabalhador;
- b) Centro de Qualificação Profissional;

IV - Departamento de Planejamento;

V - Departamento de Engenharia e Projetos:

- a) Divisão de Elaboração de Projetos para Captação de Recursos;
- b) Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;
- c) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
- d) Divisão de Controle do Plano Diretor Municipal.

Art. 43. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria;

III - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de atuação da Secretaria;

IV - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Secretário Municipal;

V - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal;

VI - agendar e controlar os compromissos do Secretário Municipal;

VII - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Secretário Municipal para participação em compromissos institucionais;

VIII - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados na Secretaria Municipal;

IX - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

X - dar a devida publicidade à agenda do Secretário Municipal e documentação oriunda da Secretaria Municipal;

XI - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XII - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XIII - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Secretário Municipal;

XIV - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Secretaria Municipal em eventos e afins;

XV - coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 44. Compete ao Departamento de Indústria e Comércio:**

I - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico e tecnológico no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas e de serviços do Município;

II - articular-se com organismos nacionais e internacionais, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos, bem como a implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da indústria e comércio do Município;

III - promover o desenvolvimento comercial, industrial e tecnológico do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

IV - realizar a gestão administrativa quanto ao fomento à indústria e comércio;

V - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

VI - assistir ao Secretário na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo no âmbito de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo;

VII - prover fomento à economia solidária e ao empreendedor, promovendo o acesso ao microcrédito;

VIII - analisar dados e indicadores acerca de programas de fomento ao empreendedorismo no Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IX - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

X - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

XI - promover as potencialidades econômicas do Município;

XII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XIII - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XIV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XV - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira vinculada ao fomento do empreendedorismo;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

Art. 45. Compete ao Escritório Regional da Junta Comercial:

I - registrar empresas e atividades comerciais;

II - analisar e aprovar atos constitutivos de empresas;

III - emitir certidões e documentos relativos ao registro comercial;

IV - orientar e fornecer suporte técnico aos empresários em relação aos procedimentos de registro;

V - realizar alterações contratuais e registrar atos societários;

VI - registrar e fiscalizar agentes auxiliares do comércio, como contadores e administradores;

VII - receber e analisar requerimentos de empresários para abertura e fechamento de empresas;

VIII - realizar consultas de viabilidade e análise prévia de nomes empresariais;

IX - cadastrar e atualizar dados de empresas registradas;

X - interagir com outros órgãos e entidades relacionadas, como Receita Federal e Secretaria da Fazenda, para garantir a conformidade das empresas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 46. Compete à Sala do Empreendedor:**

I - fornecer orientação aos empreendedores sobre os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas;

II - divulgar informações sobre legislação e normas relacionadas aos negócios;

III - realizar capacitações e palestras para estimular o empreendedorismo;

IV - auxiliar na elaboração de planos de negócios e acesso a linhas de financiamento;

V - prestar suporte na obtenção de alvarás e licenças para o funcionamento de empresas;

VI - orientar sobre os regimes tributários e obrigações fiscais das empresas;

VII - promover parcerias com instituições financeiras para facilitar o acesso a crédito;

VIII - divulgar oportunidades de negócio e parcerias comerciais;

IX - fornecer informações sobre programas de incentivo ao empreendedorismo e de compras governamentais;

X - realizar atendimentos personalizados e encaminhamentos conforme as necessidades dos empreendedores;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 47. Compete ao Departamento de Trabalho e Renda:**

I - coordenar e manter um Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos auto-gestionados e demais iniciativas de economia solidária;

II - coordenar a implementação e o gerenciamento dos programas de geração de trabalho e renda;

III - realizar pesquisas e análises do mercado de trabalho local a fim de identificar as necessidades do mercado de trabalho em relação às competências e qualificação profissional para o atendimento das ofertas de trabalho no curto, médio e longo prazos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

IV - ministrar cursos e realizar convênios e contratos com organizações públicas e privadas para cursos de qualificação e requalificação;

V - preparar profissionais para ações associativas e cooperativismos, de auto-gestão ou de empreendimentos para geração de renda;

VI - atender aos trabalhadores com informações sobre legislação trabalhistas e previdenciárias e cálculos de rescisão contratual;

VII - promover a qualificação profissional por meio de cursos e treinamentos;

VIII - fornecer informações sobre programas de inserção no mercado de trabalho;

IX - estimular o empreendedorismo e fornecer suporte para abertura de negócios;

X - desenvolver programas de geração de renda e inclusão produtiva;

XI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 48. Compete à Agência do Trabalhador:**

I - divulgar vagas de emprego disponíveis no Município;

II - realizar cadastro de trabalhadores em busca de emprego;

III - encaminhar candidatos às vagas de emprego de acordo com o perfil e as habilidades;

IV - promover a intermediação de empregos entre empresas e trabalhadores;

V - orientar sobre direitos trabalhistas e legislação vigente;

VI - prestar suporte na elaboração de currículos e carta de apresentação;

VII - realizar triagem e pré-seleção de candidatos para as empresas contratantes;

VIII - oferecer programas de qualificação profissional e cursos de capacitação;

IX - realizar feiras e eventos de empregabilidade;

X - manter atualizado o cadastro de vagas e candidatos, acompanhando o processo de colocação e recolocação profissional;

XI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 49. Compete ao Centro de Qualificação Profissional:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

I - planejar, promover e executar programas e cursos de formação, qualificação e requalificação profissional, com foco na inserção e reinserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

II - firmar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas de ensino técnico e profissionalizante, como o SENAI, PRONATEC, SEBRAE, universidades, escolas técnicas e demais entidades afins;

III - identificar demandas do mercado de trabalho local e regional, promovendo a oferta de cursos alinhados às necessidades produtivas e aos perfis profissionais requeridos;

IV - ofertar cursos presenciais, semipresenciais e à distância, priorizando metodologias ativas e tecnológicas que facilitem o acesso à formação de qualidade;

V - promover ações de orientação profissional, desenvolvimento de habilidades socioemocionais e preparação para processos seletivos e entrevistas de emprego;

VI - articular-se com empresas, sindicatos e entidades representativas para o fomento à empregabilidade, estágio e aprendizagem de jovens e adultos;

VII - acompanhar o desempenho e a inserção dos egressos no mercado de trabalho, com vistas à avaliação e aperfeiçoamento contínuo das ações formativas;

VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de desempenho relacionados à qualificação profissional e empregabilidade no Município;

IX - desenvolver políticas públicas de capacitação voltadas a públicos prioritários, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência, beneficiários de programas sociais e trabalhadores informais;

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas no âmbito de sua competência.

### **Art. 50. Compete ao Departamento de Planejamento:**

I - coordenar e implementar a política municipal de fomento ao desenvolvimento socioeconômico local, promovendo ações integradas voltadas aos setores produtivos do Município;

II - planejar, propor, executar e avaliar programas e projetos de incentivo à produção, ao consumo e à geração de emprego e renda;

III - realizar diagnósticos e estudos técnicos sobre as potencialidades econômicas do Município, com vistas à formulação de estratégias para o desenvolvimento local sustentável;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

IV - articular-se com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e entidades de classe para viabilizar parcerias e ações conjuntas de fomento à economia local;

V - elaborar planos de ação, programas e políticas públicas que promovam a diversificação da base econômica do Município;

VI - promover a integração entre os diversos setores produtivos, incentivando cadeias produtivas locais e regionais;

VII - fomentar iniciativas de inovação, economia solidária, agricultura familiar, turismo sustentável, comércio local, indústria de base e demais segmentos estratégicos;

VIII - elaborar indicadores socioeconômicos e acompanhar a evolução do desenvolvimento local;

IX - buscar, organizar e gerir fontes de financiamento e captação de recursos para investimentos em políticas de desenvolvimento socioeconômico;

X - apoiar os demais departamentos da Secretaria no alinhamento das ações com as diretrizes de planejamento estratégico municipal;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 51. Compete ao Departamento de Engenharia e Projetos:**

I - desenvolver o projeto urbanístico, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, bem como o Plano Diretor, as normas de posturas públicas e o Código de Edificações, visando ao desenvolvimento urbano sustentável do Município;

II - planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver o planejamento, organização e controle das obras públicas quanto a sua execução e o cumprimento das condições contratuais e de qualidade;

IV - desenvolver o Cadastro Técnico Imobiliário em base cartográfica georreferenciada, visando o planejamento multissetorial integrado das atividades públicas e a organização da planta de valores;

V - aprovar os projetos de construções privadas e públicas, assim como dos projetos de obras de infraestrutura, de acordo com as normas legais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VI - analisar, aprovar e licenciar os projetos de construções privadas e públicas, fracionamento e parcelamento do solo, assim como dos projetos de obras de infraestrutura, de acordo com as normas legais;

VII - elaborar e fiscalizar as normas básicas e padronizadas para execução de construções e reformas em prédios públicos;

VIII - elaborar projetos e controlar a execução de obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano;

IX - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

X - avaliar os projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

XI - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;

XII - controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços do Município;

XIII - desenvolver e executar o Plano de Obras e Infraestruturas Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando os bens públicos;

XIV - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos;

XV - promover e elaborar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 52. Compete à Divisão de Elaboração de Projetos para Captação de Recursos:**

I - realizar estudos e levantamentos para a elaboração de projetos de engenharia e urbanismo;

II - desenvolver projetos de infraestrutura urbana, como redes de abastecimento de água, esgoto e drenagem;

III - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para a execução de obras e edificações públicas;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de empreendimentos públicos;

V - elaborar os projetos do sistema viário municipal, urbano e rural;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

VI - elaborar projetos de acessibilidade e mobilidade urbana;

VII - emitir pareceres técnicos sobre projetos de loteamento e parcelamento do solo;

VIII - coordenar a elaboração de planos urbanísticos e diretores para o desenvolvimento do Município;

IX - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 53. Compete à Divisão de Análise e Aprovação de Projetos:**

I - receber, analisar e aprovar projetos de engenharia e urbanismo submetidos à aprovação;

II - verificar a conformidade dos projetos com as normas técnicas e legislação vigente;

III - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e adequação dos projetos;

IV - realizar vistorias técnicas para verificar o cumprimento das exigências legais;

V - orientar e fornecer suporte técnico aos cidadãos sobre os procedimentos e requisitos necessários para a aprovação de projetos;

VI - acompanhar o trâmite processual e realizar a gestão administrativa dos projetos em análise;

VII - emitir alvarás e licenças de aprovação de projetos de engenharia e urbanismo;

VIII - registrar e arquivar os projetos aprovados e seus respectivos documentos;

IX - emitir termos de regularização e certificados de conclusão de obras;

X - realizar o controle e a atualização da legislação urbanística municipal;

XI - promover a integração e a coordenação com outros órgãos municipais e estaduais envolvidos no processo de aprovação de projetos;

XII - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 54. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras Públicas:**

I - fiscalizar a execução das obras públicas municipais, verificando a conformidade com os projetos aprovados, os contratos e as especificações técnicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

**CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)**

**Gestão 2025-2028**

II - acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras, identificando atrasos, desvios e inconformidades;

III - elaborar relatórios técnicos e laudos de fiscalização das obras em andamento ou concluídas;

IV - verificar a qualidade dos materiais utilizados e o cumprimento das normas técnicas vigentes;

V - aplicar notificações técnicas e recomendar medidas corretivas em casos de irregularidades ou descumprimento contratual;

VI - participar de vistorias técnicas conjuntas com outros órgãos ou entidades quando necessário;

VII - manter registros atualizados das obras fiscalizadas, inclusive com registro fotográfico, diário de obra e demais documentos pertinentes;

VIII - auxiliar na análise de medições apresentadas pelas empresas contratadas e na verificação de conformidade antes da liberação de pagamentos;

IX - apoiar a apuração de responsabilidades em casos de danos ao erário ou falhas na execução das obras públicas;

X - colaborar com os processos de recebimento provisório e definitivo das obras públicas;

XI - propor melhorias nos processos de planejamento, contratação e execução de obras com base nas ocorrências verificadas em campo;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**Art. 55. Compete à Divisão de Controle do Plano Diretor Municipal:**

I - analisar e avaliar propostas de alterações e atualizações no Plano Diretor Municipal;

II - emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento e zoneamento urbano;

III - monitorar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal;

IV - realizar estudos e pesquisas para embasar a revisão e a elaboração do Plano Diretor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

V - promover a participação e o envolvimento da comunidade no processo de planejamento urbano;

VI - coordenar e conduzir audiências públicas e consultas populares relacionadas ao Plano Diretor;

VII - orientar e fornecer suporte técnico aos profissionais, empresas e cidadãos em relação ao Plano Diretor Municipal;

VIII - elaborar e atualizar mapas, cartografias e instrumentos de geoprocessamento para o planejamento urbano;

IX - elaborar relatórios e apresentar informações sobre o desenvolvimento e a implementação do Plano Diretor Municipal;

X - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - o diagnóstico, planejamento, direção, organização, operações, controle e avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no Município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio familiar, o espaço territorial e o tempo;

II - implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando ao enfrentamento das desigualdades sócio-econômicas-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social;

III - a gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede socioassistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacional e estadual;

IV - a gestão do trabalho com a finalidade de organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social;

V - a gestão dos recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VI - a gestão da rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos;

VII - fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais;

VIII - viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no Município;

IX - promover a inclusão socioeconômica da população no Município de Nova Esperança;

X - apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região;

XI - articular e apoiar, no âmbito do SUAS, iniciativas voltadas à inclusão produtiva, qualificação social e profissional e inserção no mundo do trabalho, em articulação com as políticas de emprego e renda;

XII - coordenar e supervisionar a execução das ações de Proteção Social Básica, incluindo CRAS e Centros de Convivência, garantindo a oferta contínua de serviços e benefícios, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da cidadania;

XIII - coordenar e supervisionar a execução das ações de Proteção Social Especial de média e alta complexidade, incluindo CREAS, Abrigo Institucional e Família Acolhedora, garantindo o atendimento técnico e psicossocial individualizado, a reintegração familiar, a proteção integral e a articulação intersetorial;

XIV - gerir o SUAS e o Fundo Municipal de Assistência Social, incluindo planejamento, monitoramento, execução financeira, Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Vigilância Socioassistencial e capacitação continuada dos trabalhadores;

XV - coordenar as políticas complementares de assistência social, incluindo segurança alimentar, habitação de interesse social, apoio aos conselhos municipais e articulação com órgãos públicos e sociedade civil;

XVI - promover estudos, diagnósticos, monitoramento e avaliação das políticas e serviços da assistência social, visando à melhoria contínua, equidade territorial e cumprimento das normas e diretrizes do SUAS;

XVII - assegurar a integração das ações da Secretaria com outras políticas públicas e programas governamentais, promovendo articulação intersetorial em benefício das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XVIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

Art. 57. A Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito de sua reestruturação, passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Departamento de Proteção Social Básica:

a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social I (CRAS I – Esperança);

b) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social II (CRAS II – Santo Antônio);

c) Coordenação do Centro de Convivência I (SCFV “Brincar e Aprender”);

d) Coordenação do Centro de Convivência II (SCFV “Caminhando para o Futuro”)

III - Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

b) Coordenação do Abrigo Institucional Esperança;

c) Coordenação da Unidade de Acolhimento Família Acolhedora.

IV - Departamento de Gestão do SUAS e do Fundo Municipal de Assistência Social:

a) Coordenação da Gestão do SUAS;

b) Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Coordenação da Vigilância Socioassistencial;

d) Coordenação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.

V - Departamento de Políticas Complementares:

a) Coordenação de Apoio aos Órgãos Colegiados;

b) Coordenação das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional;

c) Coordenação das Políticas de Habitação de Interesse Social.

Art. 58. Compete à Secretaria Executiva:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria;

III - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de atuação da Secretaria;

IV - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Secretário Municipal;

V - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal;

VI - agendar e controlar os compromissos do Secretário Municipal;

VII - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Secretário Municipal para participação em compromissos institucionais;

VIII - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados na Secretaria Municipal;

IX - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;

X - dar a devida publicidade à agenda do Secretário Municipal e documentação oriunda da Secretaria Municipal;

XI - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XII - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XIII - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Secretário Municipal;

XIV - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Secretaria Municipal em eventos e afins;

XV - coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.



Art. 59. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - desenvolver ações de caráter preventivo, voltadas à redução das vulnerabilidades sociais e à promoção do acesso das famílias e indivíduos aos seus direitos socioassistenciais;

II - garantir a oferta, de forma continuada, do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), por meio da acolhida, escuta qualificada, acompanhamento familiar, desenvolvimento de capacidades e fortalecimento da função protetiva das famílias;

III - assegurar a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), articulado ao PAIF, com ações grupais organizadas por faixa etária ou por temas, voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e à prevenção de situações de risco social;

IV - promover, quando implantado, o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, articulado ao PAIF, com foco na inclusão social, na prevenção do isolamento e da institucionalização, e no fortalecimento da autonomia e da participação comunitária;

V - mapear, monitorar e analisar permanentemente os territórios de abrangência dos CRAS, com vistas à identificação das vulnerabilidades, potencialidades e demandas sociais, subsidiando o planejamento das ações socioassistenciais;

VI - garantir o desenvolvimento de ações de acolhimento, orientação, socialização e informação que considerem a realidade e as necessidades apresentadas pelas famílias, respeitando seu cotidiano, sua privacidade, sua diversidade cultural e seu ciclo de vida;

VII - coordenar, apoiar e supervisionar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outras unidades da assistência social executoras da proteção básica, assegurando condições técnicas e operacionais para a execução dos serviços;

VIII - coordenar a gestão, atualização e uso estratégico do Cadastro Único para Programas Sociais, promovendo sua articulação com a inclusão das famílias nos serviços, programas e benefícios da política de assistência social;

IX - coordenar e regulamentar, no âmbito municipal, a concessão dos Benefícios Eventuais, previstos na LOAS, assegurando sua concessão em situações de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, conforme deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;

X - orientar e apoiar o acesso das famílias ao Benefício de Prestação Continuada (BPC), inclusive com realização de busca ativa e acompanhamento das famílias requerentes, promovendo a inclusão plena no sistema de proteção social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XI - implementar e coordenar, quando necessário, Equipes Volantes referenciadas ao CRAS, para atuação em territórios com comunidades isoladas, de difícil acesso, dispersas ou com pobreza extrema, conforme critérios da Resolução CNAS nº 26/2011;

XII - promover articulação intersetorial com as demais políticas públicas, como saúde, educação, cultura, esporte, trabalho, habitação e segurança alimentar, assegurando a integralidade do atendimento às famílias;

XIII - fomentar a participação social dos usuários, promover campanhas de mobilização, e desenvolver ações de fortalecimento da cidadania e do protagonismo das famílias e comunidades;

XIV - contribuir com o processo de vigilância socioassistencial, mantendo atualizados os dados, registros e indicadores relacionados aos territórios, aos serviços e às famílias atendidas;

XV - capacitar e apoiar tecnicamente os profissionais que atuam nos serviços da Proteção Social Básica, assegurando a qualificação contínua da oferta;

XVI - promover o controle social por meio da prestação de informações regulares ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e, quando necessário, aos demais Conselhos de Políticas Públicas;

XVII - exercer outras atribuições correlatas à natureza da proteção social básica ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 60. Compete à Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social I e II (CRAS I e CRAS II):

I - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela Rede Socioassistencial de serviços no Município;

II - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial ao CRAS;

III - realizar o cadastramento e atualização dos dados das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV - promover a escuta e acolhimento das demandas das famílias, identificando suas necessidades e fragilidades;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

V - assegurar a efetiva realização e regularidade das visitas domiciliares, como instrumento fundamental para o acompanhamento das famílias.

VI - promover a articulação com outros serviços e políticas públicas, encaminhando as famílias para atendimentos especializados quando necessário;

VII - realizar o acompanhamento socioassistencial das famílias, oferecendo orientação e apoio na superação de dificuldades;

VIII - desenvolver ações de prevenção e combate à violência doméstica e familiar;

IX - oferecer atividades socioeducativas e de convivência para crianças, adolescentes, adultos e idosos em vulnerabilidade;

X - promover a inclusão social e produtiva das famílias por meio de ações de capacitação e geração de renda;

XI - realizar ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - promover a inserção das famílias nos programas de transferência de renda e benefícios sociais;

XIII - oferecer atendimentos psicossociais individuais e em grupo, visando o fortalecimento emocional das famílias

XIV - realizar atividades de mobilização comunitária, promovendo a participação ativa das famílias nas ações do CRAS;

XV - realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo seu acesso aos serviços e benefícios sociais;

XVI - promover a articulação e integração com outros equipamentos e serviços da assistência social, como o CREAS e o Conselho Tutelar;

XVII - elaborar relatórios e registros das atividades realizadas, fornecendo informações para a gestão e avaliação das ações do CRAS;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 61. Compete à Coordenação dos Centros de Convivência (SCFV “Brincar e Aprender” e SCFV “Caminhando para o Futuro”):

I - realizar o acolhimento e cadastramento dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

II - desenvolver atividades socioeducativas, esportivas e culturais que promovam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III - elaborar e executar projetos e programas específicos para diferentes faixas etárias e grupos de usuários;

IV - promover a inclusão social e a participação cidadã dos usuários por meio de atividades de educação para a cidadania;

V - oferecer orientação e apoio socioassistencial às famílias dos usuários do SCFV;

VI - realizar atendimentos individuais e em grupo, com foco no desenvolvimento pessoal e social dos usuários;

VII - estimular a autonomia e protagonismo dos usuários, por meio de atividades que promovam a autoestima e o empoderamento;

VIII - promover a integração e articulação com outros serviços e políticas públicas, encaminhando os usuários para atendimentos especializados quando necessário;

IX - realizar atividades de prevenção ao uso de drogas e outras formas de violência, promovendo a cultura de paz;

X - estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para ampliar as possibilidades de atuação e oferta de atividades;

XI - desenvolver ações de formação e capacitação para os profissionais envolvidos no SCFV;

XII - avaliar e monitorar o impacto das atividades do SCFV na vida dos usuários, por meio de indicadores e instrumentos de avaliação;

XIII - realizar o planejamento e a execução de eventos e comemorações relacionados ao SCFV;

XIV - promover a interação e o diálogo com a comunidade local, divulgando as ações e os resultados do SCFV;

XV - elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas, fornecendo informações para a gestão e prestação de contas do SCFV;

XVI - elaborar relatórios mensais, avaliações e registros das ações desenvolvidas no âmbito do SCFV, assegurando o acompanhamento e a transparência das atividades;

XVII - organizar, planejar e supervisionar a execução das atividades realizadas pela equipe técnica e pelos oficineiros, garantindo a qualidade e a coerência com os objetivos do serviço;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XVIII - realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho para alinhamento de ações, acompanhamento de resultados e fortalecimento do trabalho em equipe;

XIX - cadastrar os usuários do SCFV e manter atualizados os registros nos sistemas de informações oficiais (SISC) e sistemas de informação municipal, assegurando a correta alimentação dos dados institucionais.

XX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 62. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Especial (PSE), nos níveis de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - organizar a oferta e assegurar a qualidade do atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos;

III - executar o atendimento técnico e psicossocial, com base em metodologia interdisciplinar, visando à reconstrução de vínculos familiares e comunitários e à superação de situações de risco pessoal e social;

IV - garantir o acompanhamento individualizado e o desenvolvimento de planos de atendimento personalizados, conforme tipificação nacional, respeitando os princípios da proteção integral e da dignidade da pessoa humana;

V - promover articulação intersetorial com os demais órgãos e políticas públicas, especialmente do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, saúde, educação, trabalho, habitação e segurança pública;

VI - assegurar, no âmbito da alta complexidade, a implantação, execução, supervisão e avaliação dos serviços socioassistenciais que demandem acolhimento institucional, familiar, provisório ou emergencial, de acordo com a legislação vigente e a capacidade instalada do Município;

VII - realizar processos contínuos de formação e capacitação dos profissionais e equipes da proteção especial, bem como de outras pessoas envolvidas na execução dos serviços, como famílias acolhedoras, quando houver;

VIII - manter registros sistematizados dos atendimentos e prontuários dos usuários, em conformidade com os instrumentos de gestão do SUAS, alimentando os sistemas de informação nacionais e estaduais, quando aplicável;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

IX - desenvolver estudos, diagnósticos e indicadores sociais para subsidiar o planejamento, a gestão e a expansão da proteção social especial no Município;

X - promover o controle social por meio da prestação de informações regulares ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), e, quando necessário, aos demais Conselhos de Políticas Públicas;

XI - exercer outras atribuições correlatas à natureza da proteção social especial ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 63. Compete à Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

I - realizar o acolhimento e atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

II - realizar avaliação e diagnóstico socioeconômico das famílias e indivíduos atendidos;

III - oferecer orientação e encaminhamento para serviços e benefícios socioassistenciais;

IV - desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual;

V - promover ações de combate ao trabalho infantil e ao tráfico de pessoas;

VI - oferecer atendimento psicossocial individual e em grupo, visando o fortalecimento emocional e o desenvolvimento pessoal dos usuários;

VII - realizar acompanhamento e monitoramento das famílias e indivíduos em situação de violência e vulnerabilidade;

VIII - articular e estabelecer parcerias com órgãos públicos e organizações da sociedade civil para ampliar as possibilidades de atuação e oferta de serviços;

IX - realizar visitas domiciliares para acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

X - desenvolver ações de reinserção familiar e comunitária para pessoas em situação de rua ou em conflito com a lei;

XI - promover ações de conscientização e mobilização da comunidade sobre direitos humanos e proteção social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XII - oferecer, articular e fomentar processos de capacitação e formação para profissionais da área socioassistencial e demais áreas relacionadas.;

XIII - atuar em rede com outros serviços e equipamentos socioassistenciais, como o CRAS, a Secretaria Municipal de Saúde e o Poder Judiciário;

XIV - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas, fornecendo informações para a gestão e prestação de contas;

XV - contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos sociais e à promoção da cidadania;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 64. Compete à Coordenação do Abrigo Institucional Esperança:

I - recepcionar e acolher crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social no Abrigo Institucional Esperança;

II - realizar o acolhimento provisório das crianças e adolescentes, garantindo suas necessidades básicas de alimentação, higiene e saúde;

III - promover atividades socioeducativas que contribuam para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos;

IV - proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e afetivo para as crianças e adolescentes, estimulando o fortalecimento de vínculos;

V - oferecer apoio psicossocial às crianças, adolescentes e suas famílias, visando a reintegração familiar ou a adoção;

VI - realizar acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento e bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos;

VII - articular com órgãos públicos e organizações da sociedade civil para garantir o acesso a serviços de saúde, educação e assistência social;

VIII - promover ações de inclusão social e cultural, proporcionando vivências e experiências enriquecedoras;

IX - elaborar planos de atendimento individualizados para cada criança e adolescente acolhido, considerando suas necessidades específicas;

X - estabelecer parcerias com instituições e profissionais especializados para atender demandas específicas das crianças e adolescentes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XI - proporcionar espaços de participação e expressão, estimulando a autonomia e o protagonismo das crianças e adolescentes;

XII - realizar visitas domiciliares e atividades de aproximação familiar, visando a reintegração ou adoção;

XIII - promover atividades de orientação e apoio às famílias das crianças e adolescentes acolhidos, visando a reintegração familiar;

XIV - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do acolhimento, fornecendo informações para a gestão e prestação de contas;

XV - contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;

XVI - representar legalmente as crianças e adolescentes acolhidos, para fins de matrícula escolar, emissão de documentos, acesso a serviços e outras ações administrativas necessárias;

XVII - garantir um ambiente acolhedor, seguro e afetivo, que promova o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, respeitando sua individualidade, vínculos afetivos e histórico de vida.

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

**Art. 65. Compete à Coordenação da Unidade de Acolhimento Família Acolhedora:**

I - coordenar a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.983, de 2 de abril de 2024, e regulamentação vigente;

II - organizar e manter o cadastro atualizado das famílias habilitadas para o acolhimento, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e a guarda da documentação correspondente;

III - supervisionar, planejar e realizar, em articulação com a Equipe Técnica, as ações de capacitação inicial e continuada das famílias acolhedoras;

IV - assegurar, com o apoio da Equipe Técnica, o cumprimento do fluxo de acolhimento previsto na regulamentação vigente, bem como a elaboração e atualização dos Planos Individuais de Atendimento;

V - realizar a interlocução institucional com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive para fins de articulação e encaminhamentos decorrentes de medidas judiciais de acolhimento e desacolhimento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

VI - acompanhar a gestão orçamentária e financeira do Serviço, incluindo a previsão, solicitação e controle da aplicação dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo da Infância e Adolescência, no tocante ao custeio do subsídio financeiro às famílias acolhedoras e à manutenção do serviço;

VII - promover a mobilização e sensibilização da sociedade local para a importância do acolhimento familiar, em especial por meio das ações previstas para o mês de abril de cada ano, conforme estabelecido na regulamentação vigente;

VIII - garantir a elaboração e o envio dos relatórios de monitoramento e avaliação do serviço, em conformidade com as diretrizes do SUAS, aos conselhos de controle social e demais órgãos competentes;

IX - assegurar o sigilo e a proteção das informações pessoais e familiares das crianças, adolescentes e famílias envolvidas, resguardando os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - exercer outras atividades correlatas à gestão, planejamento, articulação intersetorial, controle e avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, nos termos da legislação vigente.

Art. 66. Compete ao Departamento de Gestão do SUAS e do Fundo Municipal de Assistência Social:

I - coordenar e supervisionar os processos de planejamento, monitoramento, avaliação e prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal;

II - gerir e controlar o orçamento e a execução financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), zelando pelo uso adequado dos recursos transferidos pela União, Estado e Município;

III - coordenar a elaboração dos planos de ação, relatórios físicos e financeiros, e instrumentos de gestão pactuados com os sistemas federais e estaduais, como o Plano de Assistência Social, o RMA, o SISC e o Censo SUAS;

IV - acompanhar e apoiar os processos de adesão, cofinanciamento, habilitação e execução de recursos oriundos de repasses estaduais e federais;

V - promover a articulação entre os setores da gestão da assistência social, garantindo coerência entre planejamento, execução orçamentária e resultados dos serviços;

VI - desenvolver e coordenar ações de capacitação permanente dos trabalhadores do SUAS, em conjunto com os demais departamentos da Secretaria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VII - coordenar e sistematizar os processos de vigilância socioassistencial, produzindo, analisando e disseminando dados e informações sobre as situações de vulnerabilidade, riscos sociais e oferta dos serviços no território;

VIII - organizar e manter atualizadas as informações nos sistemas de gestão do SUAS (CadSUAS, RMA, Censo SUAS, SISC, entre outros), assegurando a qualidade dos dados;

IX - subsidiar os processos de deliberação, pactuação e controle social do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), fornecendo dados técnicos, relatórios e diagnósticos da gestão;

X - prestar apoio técnico às coordenações setoriais na elaboração dos planos de trabalho e na implementação de metas e indicadores de desempenho;

XI - exercer outras atribuições correlatas à gestão do SUAS, do Fundo Municipal e da vigilância socioassistencial ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 67. Compete à Coordenação da Gestão do SUAS:**

I - coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento da rede socioassistencial do Município, de acordo com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - planejar e monitorar, de forma integrada, a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, promovendo a territorialização e a equidade da oferta;

III - coordenar o planejamento participativo da assistência social, articulando os serviços às realidades territoriais e às demandas dos usuários;

IV - elaborar, revisar e monitorar os planos, relatórios e instrumentos de gestão do SUAS no Município, como o Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, RMA, RMA e demais exigidos;

V - acompanhar a execução física e orçamentária do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com os setores de planejamento e finanças do Município;

VI - prestar assessoramento técnico à gestão da Secretaria e às demais coordenações da política socioassistencial na elaboração de planos de trabalho, pactuação de metas e indicadores;

VII - promover ações de capacitação e apoio à qualificação contínua dos trabalhadores do SUAS no âmbito municipal, em conjunto com os demais departamentos da Secretaria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

VIII - promover a articulação entre a gestão da política de assistência social e os conselhos de controle social, fornecendo dados, documentos e subsídios técnicos à deliberação das políticas públicas;

IX - manter atualizadas as informações nos sistemas federais de gestão do SUAS, como o CadSUAS, RMA, SISC, Censo SUAS e outros correlatos;

X - exercer outras atribuições de natureza estratégica ou de assessoramento, compatíveis com a gestão do SUAS, que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

**Art. 68. Compete à Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social:**

I - acompanhar e executar as atividades financeiras e contábeis relativas ao FMAS, conforme as diretrizes do Plano de Assistência Social;

II - manter o controle da movimentação financeira, saldos e extratos bancários, assegurando a correta aplicação dos recursos vinculados;

III - providenciar a elaboração e envio dos demonstrativos financeiros e prestações de contas aos órgãos de controle e ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

IV - apoiar os demais setores da Secretaria no planejamento orçamentário, especialmente no que tange à alocação e uso dos recursos do FMAS;

V - manter arquivo organizado da documentação contábil, financeira e orçamentária do Fundo, conforme exigências legais;

VI - articular-se com a contabilidade pública e tesouraria do Município para viabilizar a execução das despesas previstas;

VII - acompanhar a execução dos recursos de repasses estaduais e federais, observando os cronogramas de aplicação e as finalidades específicas;

VIII - executar outras atividades correlatas à gestão do Fundo ou que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Gestão do SUAS.

**Art. 69. Compete à Coordenação da Vigilância Socioassistencial:**

I - coordenar, em âmbito municipal, as ações de vigilância socioassistencial, garantindo sua integração com os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Especial, conforme diretrizes do SUAS;

II - planejar e supervisionar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas sobre vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e padrões de oferta dos serviços socioassistenciais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

III - coordenar a elaboração e atualização dos diagnósticos socioterritoriais em articulação com os CRAS e CREAS, subsidiando o planejamento e a qualificação das ofertas nos territórios;

IV - promover o uso estratégico de dados e indicadores socioassistenciais junto às unidades da rede, apoiando o planejamento das ações de busca ativa e o aperfeiçoamento da atuação profissional;

V - fornecer sistematicamente aos CRAS, CREAS e demais unidades da rede socioassistencial informações e listagens territorializadas sobre famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, beneficiárias do BPC ou de benefícios eventuais, bem como aquelas em situação de vulnerabilidade extrema ou exclusão social.;

VI - supervisionar a consolidação e análise de dados oriundos do Cadastro Único, do Prontuário SUAS, do Censo SUAS e de outras bases de informação da política pública de assistência social;

VII - coordenar o processo municipal de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, assegurando a fidedignidade e a qualidade das informações prestadas;

VIII - apoiar tecnicamente as unidades da rede socioassistencial no uso de informações qualificadas para o planejamento, a avaliação e a prestação de contas dos serviços, programas e benefícios;

IX - elaborar, divulgar e atualizar boletins, diagnósticos, estudos e relatórios analíticos que contribuam para a leitura crítica da realidade social do município;

X - fomentar a cultura do uso de dados e indicadores no SUAS municipal, promovendo ações de formação para equipes técnicas e gestores da assistência social;

XI - desempenhar outras atividades de natureza estratégica ou de assessoramento, compatíveis com a função de vigilância socioassistencial, que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 70. Compete à Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:**

I - coordenar a identificação das famílias que compõe o público-alvo do Cadastro Único;

II - coordenar os registros cadastrais;

III - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

IV - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados.

V - coordenar a digitação dos dados dos formulários no sistema do cadastro único.

VI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas.

VII - coordenar, em âmbito municipal, a execução descentralizada do Programa Bolsa Família, conforme as diretrizes da Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023, e regulamentos federais;

VIII - assegurar a articulação intersetorial entre o Programa Bolsa Família e as políticas de saúde, educação, assistência social, segurança alimentar e outras que atendam às famílias beneficiárias;

IX - acompanhar o cumprimento das condicionalidades do Programa, articulando-se com as áreas responsáveis pela educação, saúde e demais políticas envolvidas;

X - realizar ações de orientação e apoio técnico às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, promovendo o acesso aos direitos e aos serviços públicos;

XI - realizar, em parceria com os CRAS e outros serviços da assistência social, o acompanhamento das famílias em situação de descumprimento das condicionalidades;

XII - promover ações de fortalecimento da cidadania e de superação das vulnerabilidades das famílias beneficiárias, articulando a inclusão nos serviços, benefícios e programas socioassistenciais;

XIII - coordenar e monitorar a execução dos recursos repassados ao Município a título de Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF), garantindo sua adequada aplicação;

XIV - fomentar a participação social e o controle social sobre o Programa, mediante diálogo com o Conselho Municipal de Assistência Social e outros espaços de participação;

XV - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações sobre a gestão local do Programa Bolsa Família e prestar contas aos órgãos de controle e ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI - apoiar a comunicação com os beneficiários por meio de canais oficiais, materiais educativos e ações informativas sobre o funcionamento do Programa;

XVII - manter atualizadas as informações junto aos sistemas federais de acompanhamento e gestão do Programa Bolsa Família;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XVIII - exercer outras atividades correlatas à gestão municipal do Programa Bolsa Família ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 71. Compete ao Departamento de Políticas Complementares:**

I - planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas complementares de assistência social no Município, em articulação com os serviços, benefícios e ações da proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;

II - desenvolver ações de caráter transversal e intersetorial nas áreas de segurança alimentar, habitação, trabalho, e outras correlatas à promoção dos direitos sociais;

III - articular-se com conselhos de políticas públicas, organizações da sociedade civil e instituições públicas para formulação, controle e avaliação das políticas sob sua responsabilidade;

IV - identificar demandas emergentes e propor medidas e projetos inovadores que contribuam para o enfrentamento da pobreza, da insegurança alimentar, do déficit habitacional e da exclusão social;

V - garantir a execução de programas complementares à assistência social que atendam a públicos específicos, como famílias em extrema pobreza, mulheres chefes de família, idosos, e pessoas com deficiência;

VI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 72. Compete à Coordenação de Apoio aos Órgãos Colegiados:**

I - exercer a direção e supervisão das atividades administrativas e operacionais de apoio aos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - coordenar, em nível estratégico, o planejamento e a execução das ações necessárias ao funcionamento dos conselhos, conferências e outras instâncias de controle social;

III - prestar assessoramento à Secretaria na articulação institucional com os conselhos municipais, estaduais e federais, promovendo a integração das políticas públicas;

IV - supervisionar a elaboração de documentos e relatórios institucionais, garantindo sua conformidade técnica, legal e procedimental;

V - propor ações de capacitação, formação continuada e apoio técnico aos conselheiros e servidores que atuam junto aos conselhos;



VI - coordenar a interlocução entre os conselhos e os setores técnicos da Secretaria, contribuindo para a efetividade das deliberações e sua incorporação à gestão da política pública;

VII - desempenhar outras funções de natureza estratégica ou de assessoramento que lhe forem delegadas pelo Departamento competente.

Art. 73. Compete à Coordenação das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional:

I - promover o acesso à alimentação adequada e saudável como direito humano fundamental, especialmente para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

II - executar ações integradas de combate à insegurança alimentar e nutricional, em articulação com os serviços da proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, respeitando os princípios da dignidade e da cidadania;

III - planejar, coordenar e acompanhar a oferta de serviços e benefícios ligados à segurança alimentar, como cozinhas comunitárias, restaurantes populares, bancos de alimentos e cestas básicas;

IV - garantir a articulação intersetorial com as políticas de saúde, agricultura, educação, desenvolvimento econômico e meio ambiente, fortalecendo estratégias de soberania alimentar e inclusão produtiva;

V - identificar e mapear famílias em situação de insegurança alimentar por meio da atuação integrada com os CRAS e demais unidades da rede socioassistencial;

VI - contribuir com ações de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos saudáveis e respeitando as especificidades culturais, étnicas e territoriais da população atendida;

VII - apoiar a agricultura familiar, a economia solidária e o desenvolvimento sustentável, mediante ações de incentivo à produção local de alimentos e ao consumo consciente;

VIII - monitorar e avaliar a execução de programas e serviços de segurança alimentar, com base em indicadores sociais e nutricionais, garantindo a transparência e o controle social;

IV - zelar pelo uso adequado dos recursos públicos destinados à segurança alimentar, assegurando sua destinação prioritária à população em situação de maior vulnerabilidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

X - fortalecer o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e sua integração com o Conselho Municipal de Assistência Social, fomentando a participação social no controle e formulação de políticas públicas.

**Art. 74. Compete à Coordenação de Políticas de Habitação de Interesse Social:**

I - exercer a direção e supervisão das políticas públicas municipais de habitação de interesse social, em articulação com os demais órgãos e entidades governamentais;

II - coordenar a elaboração de diretrizes estratégicas para os programas, projetos e ações habitacionais do Município, com foco em públicos em situação de vulnerabilidade;

III - prestar assessoramento técnico à gestão da assistência social quanto à integração da política habitacional com as demais políticas sociais;

IV - Supervisionar, em nível estratégico, o cadastro de demanda habitacional e os processos de regularização fundiária, utilizando as informações do Cadastro Único como base para planejamento e articulação das ações.

V - promover articulações com conselhos de políticas públicas e organizações da sociedade civil para qualificação e avaliação da política de habitação;

VI - coordenar a elaboração de relatórios de avaliação, diagnósticos e proposições sobre a política habitacional, subsidiando a gestão e os órgãos de controle;

VII - desempenhar outras atividades de chefia, direção ou assessoramento que lhe forem atribuídas pelo Departamento competente.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Art. 75. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:**

I - promover o planejamento operacional das obras públicas de engenharia e infraestrutura urbana;

II - manter e conservar a iluminação pública, a sinalização do sistema viário e a rede de galerias pluviais;

III - aprovar e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - colaborar e fiscalizar a concessionária responsável pela operação e exploração dos serviços públicos de abastecimento de água e remoção de esgotos sanitários do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

V - fiscalizar o cumprimento das normas de edificações e posturas públicas pelos munícipes e empresas estabelecidas;

VI - planejar, coordenar, conservar e manter, em termos de obras e serviços, todos os bens imóveis do Município, incluindo aqueles de valor histórico-cultural, cuja intervenção deverá ser realizada em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VII - gerenciar as atividades de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas, logradouros públicos e estradas municipais;

VIII - efetuar o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável, garantindo circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias em condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

IX - acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

X - manter e controlar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - administrar e manter cemitérios e serviços funerários;

XII - realizar serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano e a retirada de detritos, em articulação com as políticas de meio ambiente;

XIII - promover a execução da política de ordenamento e disciplina dos transportes, bem como desenvolver as políticas e formalizar e gerir concessões para transporte coletivo;

XIV - elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público coletivo e de táxi, para fixação de suas tarifas;

XV - orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive na identificação de áreas de risco, transferência de pessoas e famílias e atendimento em situação de emergência;

XVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XVIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

Art. 76. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no âmbito de sua reestruturação, passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Departamento de Infraestrutura;

III - Departamento de Serviços Urbanos:

a) Divisão de Cemitério Municipal;

IV - Departamento de Trânsito.

Art. 77. Compete à Secretaria Executiva:

I - assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria;

III - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de atuação da Secretaria;

IV - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Secretário Municipal;

V - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal;

VI - agendar e controlar os compromissos do Secretário Municipal;

VII - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Secretário Municipal para participação em compromissos institucionais;

VIII - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados na Secretaria Municipal;

IX - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;

X - dar a devida publicidade à agenda do Secretário Municipal e documentação oriunda da Secretaria Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XI - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XII - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

XIII - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Secretário Municipal;

XIV - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Secretaria Municipal em eventos e afins;

XV - coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 78. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do Plano de Obras e Infraestruturas Públicas do Município;

II - coordenar a construção, ampliação, conservação e recuperação de bens públicos;

III - planejar, coordenar e supervisionar atividades de pavimentação, drenagem e manutenção das vias municipais;

IV - gerenciar e supervisionar serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distritos industriais;

V - coordenar a conservação de estradas municipais;

VI - supervisionar a manutenção de praças e logradouros públicos;

VII - garantir a supervisão da manutenção de calçadas e passeios públicos, assegurando acessibilidade;

VIII - planejar e supervisionar a conservação, manutenção e recuperação periódica dos imóveis municipais;

IX - coordenar atividades de construção, manutenção e conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano;

X - acompanhar e supervisionar a execução do plano de manutenção dos imóveis do Município em colaboração com outras Secretarias;

XI - planejar e supervisionar a infraestrutura de iluminação pública;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

XII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, sistemas de abastecimento de água e saneamento básico;

XIII - supervisionar e regular o sistema de transporte público municipal, garantindo o cumprimento da legislação e normas vigentes;

XIV - planejar e supervisionar a manutenção de praças, parques e áreas de lazer;

XV - exercer outras atividades de coordenação, supervisão e assessoramento, por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 79. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:**

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, de obras e serviços relativos ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

II - acompanhar e apoiar tecnicamente a execução dos planos, programas e projetos de saneamento básico elaborados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção de vias públicas e calçadas;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de pintura e sinalização de vias e faixas de pedestres;

V - planejar e supervisionar a execução e manutenção dos serviços de iluminação pública;

VI - gerir, coordenar e supervisionar a administração e manutenção do Cemitério Municipal;

VII - coordenar a administração e manutenção de abrigos, banheiros, quiosques e demais equipamentos coletivos;

VIII - elaborar, coordenar e acompanhar planos de contingência e operações de defesa civil no âmbito municipal;

IX - manter articulação com os órgãos competentes do sistema nacional de proteção e defesa civil para reporte de ocorrências e coordenação de ações relacionadas a desastres;

X - exercer outras atribuições correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 80. Compete à Divisão de Administração do Cemitério Municipal:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão do Cemitério Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

II - organizar, manter atualizados e supervisionar os registros de sepultamentos, exumações, traslados, concessões e caducidade de jazigos e sepulturas;

III - fiscalizar a utilização das sepulturas e jazigos, promovendo notificações, autuações e demais medidas administrativas cabíveis;

IV - supervisionar os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, manutenção da infraestrutura e utilização das capelas mortuárias, garantindo o cumprimento de padrões institucionais;

V - zelar pela regularidade do atendimento ao público, orientando sobre os serviços cemiteriais e promovendo a qualidade do atendimento;

VI - manter atualizado e acessível o quadro de tarifas e preços públicos relativos aos serviços cemiteriais, conforme legislação municipal;

VII - elaborar relatórios de gestão, propor medidas de modernização e assegurar o cumprimento das normas de saúde pública, meio ambiente e defesa civil;

VIII - exercer outras atividades correlatas, de coordenação e assessoramento, por determinação do Departamento de Serviços Urbanos.

### **Art. 81. Compete ao Departamento de Trânsito:**

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a circulação segura de ciclistas e pessoas com deficiência;

II - coordenar a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes no Município;

III - assegurar o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito de sua competência;

IV - supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;

V - organizar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, promovendo estudos para definição de medidas preventivas;

VI - articular, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo e a segurança viária;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

VII - coordenar a fiscalização de trânsito e a aplicação de medidas administrativas previstas no Código Nacional de Trânsito, delegando a execução ao quadro técnico-operacional;

VIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias municipais, determinando a retirada de elementos que comprometam a visibilidade e segurança;

IX - elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, subsidiando a fixação de suas tarifas;

X - supervisionar a implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - articular-se com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para unificação de procedimentos, simplificação e celeridade em licenciamento, transferências de veículos e prontuários de condutores;

XII - coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e de programas regionais de trânsito;

XIII - planejar, coordenar e acompanhar projetos e programas de educação e segurança no trânsito, conforme diretrizes do CONTRAN;

XIV - propor e supervisionar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, visando à diminuição de emissões poluentes;

XV - autorizar o uso e interdição de vias municipais, estabelecendo desvios ou alterações de tráfego, bem como regulamentar velocidades em casos excepcionais;

XVI - coordenar e supervisionar as operações de carga e descarga de mercadorias nas vias municipais de acordo com o Código de Posturas e demais legislações pertinentes;

XVII - propor políticas e metodologias de educação para trânsito, articulando-se com órgãos municipais de educação;

XVIII - exercer outras atividades de coordenação, supervisão e assessoramento, por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos..

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 82. Ficam criados, para o desempenho das atividades inerentes aos órgãos que compõem a estrutura organizacional instituída por esta Lei, os seguintes cargos de provimento em comissão e funções de confiança, vinculados à Administração Direta e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

distribuídos conforme os respectivos órgãos da Administração Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, e da Lei nº 2.515, de 2016:

| Cargo                                                      | Qtd. | Órgão Correspondente                              | CH.  |
|------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|------|
| Controlador-Geral                                          | 01   | Controladoria                                     | 40 h |
| Ouvidor                                                    | 01   | Ouvidoria                                         | 40 h |
| Assessor de Gabinete                                       | 01   | Secretaria Municipal de Governo                   | 40 h |
| Assessor de Planejamento e Coordenação Geral               | 01   | Secretaria Municipal de Governo                   | 40 h |
| Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos              | 01   | Secretaria Municipal de Governo                   | 40 h |
| Assessor de Imprensa e Publicidade                         | 01   | Secretaria Municipal de Governo                   | 40 h |
| Diretor do Departamento de Cultura                         | 01   | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo         | 40 h |
| Diretor do Departamento de Turismo                         | 01   | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo         | 40 h |
| Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos | 01   | Secretaria Municipal de Administração             | 40 h |
| Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado       | 01   | Secretaria Municipal de Administração             | 40 h |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas               | 01   | Secretaria Municipal de Administração             | 40 h |
| Diretor do de Gestão de Informações Institucionais         | 01   | Secretaria Municipal de Administração             | 40 h |
| Diretor do Departamento de Meio Ambiente                   | 01   | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo | 40 h |
| Diretor do Departamento de Urbanismo                       | 01   | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo | 40 h |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

|                                                                                      |    |                                                            |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|------|
| Diretor do Departamento de Defesa e Direitos dos Animais                             | 01 | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo          | 40 h |
| Diretor do Departamento de Indústria e Comércio                                      | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento     | 40 h |
| Diretor do Departamento de Trabalho e Renda                                          | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento     | 40 h |
| Diretor do Departamento de Planejamento                                              | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento     | 40 h |
| Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos                                     | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento     | 40 h |
| Diretor do Departamento de Proteção Social Básica                                    | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade     | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Diretor do Departamento de Gestão do SUAS e do Fundo Municipal de Assistência Social | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Diretor do Departamento de Políticas Complementares                                  | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Diretor do Departamento de Infraestrutura                                            | 01 | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 40h  |
| Diretor do Departamento de Serviços Urbanos                                          | 01 | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 40h  |
| Diretor do Departamento de Trânsito                                                  | 01 | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 40h  |
| Chefe do Jardim Botânico                                                             | 01 | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo          | 40 h |
| Chefe do Viveiro Municipal                                                           | 01 | Secretaria Municipal de Meio Ambiente                      | 40 h |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

|                                                                      |    |                                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|------|
|                                                                      |    | e Urbanismo                                            |      |
| Chefe do Setor de Equipamentos e Ações Culturais                     | 01 | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo              | 40 h |
| Chefe do Setor de Patrimônio Cultural                                | 01 | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo              | 40 h |
| Chefe da Divisão de Compras                                          | 01 | Secretaria Municipal de Administração                  | 40 h |
| Chefe da Divisão de Licitação                                        | 01 | Secretaria Municipal de Administração                  | 40 h |
| Chefe da Divisão de Contratos                                        | 01 | Secretaria Municipal de Administração                  | 40 h |
| Chefe da Divisão de Controle de Patrimônio                           | 01 | Secretaria Municipal de Administração                  | 40 h |
| Chefe da Divisão de Almoxarifado                                     | 01 | Secretaria Municipal de Administração                  | 40 h |
| Chefe do Escritório Regional da Junta Comercial                      | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Sala do Empreendedor                                        | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Agência do Trabalhador                                      | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe do Centro de Qualificação Profissional                         | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos para Captação de Recursos | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos                  | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas                   | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |
| Chefe da Divisão de Controle do Plano Diretor Municipal              | 01 | Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 40 h |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

|                                                                                        |    |                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|------|
| Chefe da Divisão de Cemitério Municipal                                                | 01 | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 40 h |
| Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social I (CRAS I – Esperança)       | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social II (CRAS II – Santo Antônio) | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Centro de Convivência I (SCFV “Brincar e Aprender”)                     | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Centro de Convivência II (SCFV “Caminhando para o Futuro”)              | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)        | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Abrigo Institucional Esperança                                          | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador da Unidade de Acolhimento Família Acolhedora                               | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador da Gestão do SUAS                                                          | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social                                   | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador da Vigilância Socioassistencial                                            | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família                              | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |
| Coordenador de Apoio aos                                                               | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                 | 40 h |





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

| Órgãos Colegiados                                              |    | Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
|----------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Coordenador das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40 h |
| Coordenador das Políticas de Habitação de Interesse Social     | 01 | Secretaria Municipal de Assistência Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40 h |
| Assessor Jurídico                                              | 02 | Procuradoria Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 40 h |
| Secretário Executivo                                           | 07 | 01 na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo<br>01 na Secretaria Municipal de Administração<br>01 na Procuradoria Jurídica<br>01 na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento<br>01 na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo<br>01 na Secretaria Municipal de Assistência Social<br>01 na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 40 h |

§1º Os cargos em comissão e as funções de confiança criados por esta Lei destinam-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da estrutura administrativa dos órgãos instituídos, observadas as disposições da Lei nº 2.515, de 2016, e suas alterações, especialmente quanto à natureza, ao provimento, ao percentual mínimo a ser ocupado por servidores efetivos, aos requisitos de investidura, à dedicação exclusiva, às restrições, aos impedimentos e às demais condições legais, ressalvado o cargo de Controlador-Geral, que deverá atender aos requisitos específicos previstos no art. 2º, §§ 1º e 2º desta Lei.

§2º As atribuições dos titulares de cargos em comissão e de funções de confiança corresponderão às competências dos órgãos, departamentos, divisões, setores e demais unidades administrativas a que estiverem vinculados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

Art. 83. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Governo e de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de natureza política.

§ 1º Os Secretários Municipais, ou equivalentes, são auxiliares diretos do Prefeito Municipal, exercendo a função de ordenadores de despesas, competindo-lhes a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades administrativas a eles vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal.

§ 2º Compete ainda aos Secretários Municipais a gestão das unidades setoriais dos sistemas municipais de planejamento, finanças e administração, no âmbito de suas respectivas pastas, observadas as atribuições comuns definidas na Lei nº 2.515, de 2016.

§ 3º O subsídio dos titulares dos cargos mencionados no *caput*, bem como do Controlador-Geral e do Procurador-Geral do Município, será equivalente ao valor já fixado por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo para os Secretários Municipais, nos termos da legislação vigente.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 84. Ficam extintos os seguintes órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, prevista na Lei Municipal nº 2.515, de 2016:

I - a Assessoria de Governo, Comunicação e Cerimonial;

II - o Departamento de Cultura, a Biblioteca Pública e a Divisão de Eventos Culturais, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - o Departamento de Turismo, anteriormente vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, cujas atribuições passam a ser absorvidas pela nova Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - qualquer outra unidade ou estrutura administrativa que conflite com a organização prevista nesta Lei.

Parágrafo único. As competências das unidades extintas poderão ser absorvidas por outros órgãos ou redistribuídas por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta Lei e a legislação vigente.

Art. 85. O Viveiro Municipal, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, passa a compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

### **CAPÍTULO VI**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 86. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura passa a denominar-se Secretário Municipal de Educação.

§ 2º Ficam revogadas as disposições da Lei nº 2.515, de 2016, que atribuem competências ou atividades culturais à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 87. A gestão da Política Municipal de Cultura e do Sistema Municipal de Cultura (SMC), assim como de seus respectivos componentes, nos termos da Lei nº 2.437, de 5 de novembro de 2014, passa a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, desvinculando-se tais atribuições da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 88. A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa estão definidas no organograma geral da Prefeitura, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 89. Os organogramas das Secretarias instituídas ou reorganizadas por esta Lei constam dos Anexos II a IX, que a integram para todos os efeitos legais:

Anexo II - Organograma da Secretaria Municipal de Governo

Anexo III - Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Administração

Anexo V - Organograma da Procuradoria Jurídica

Anexo VI - Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Anexo VII - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

Anexo VIII - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social

Anexo IX - Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 90. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando à implementação desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento das despesas decorrentes das realocações de dotações previstas neste artigo far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

**Gestão 2025-2028**

Art. 91. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, aplicando, no que couber, as disposições transitórias da Lei nº 2.515, de 2016.

Art. 92. Ficam revogados:

I - o parágrafo único do art. 1º e o art. 11 da Lei nº 2.052, de 16 de março de 2011;

II - os arts. 32; 33; 34; 39; 47; 48; 49 e 50 da Lei nº 2.515, de 23 de março de 2016;

Art. 93. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESSEIS (16) DIAS DO MÊS DE OUTUBRO (10), DO ANO DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

*(Assinado digitalmente)*

JOÃO EDUARDO PASQUINI

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

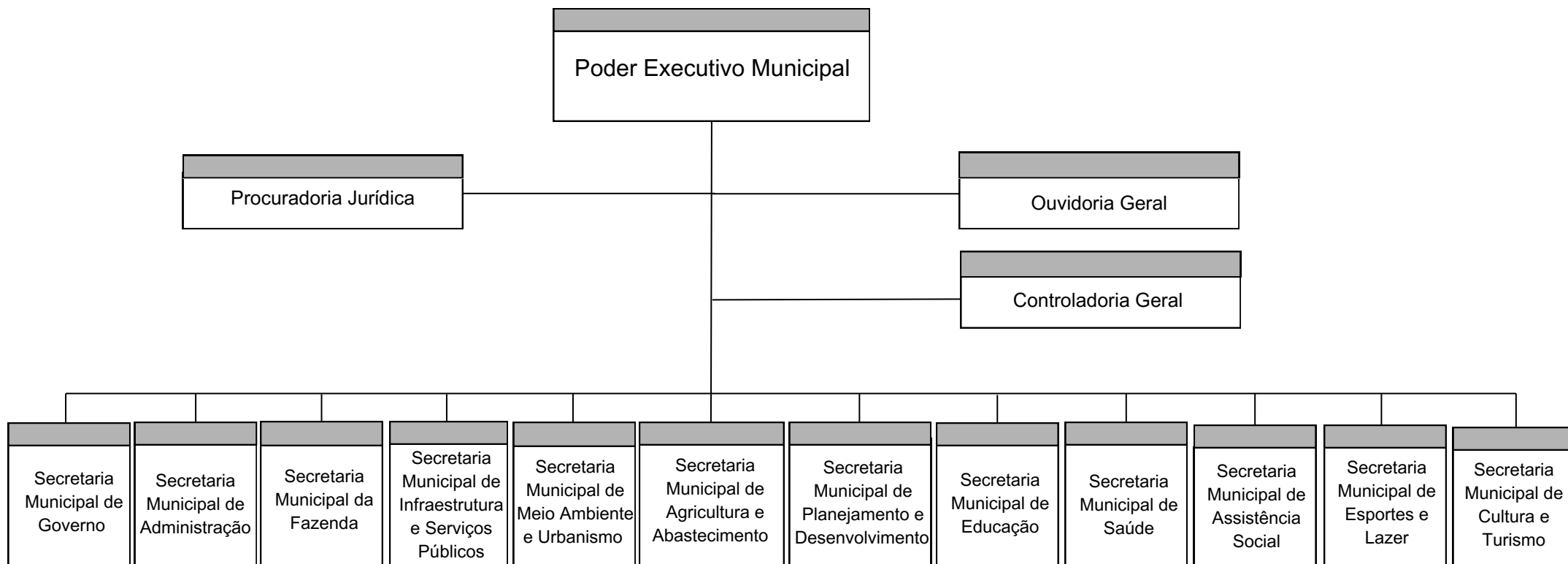
**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperana.pr.fov.br](http://www.novaesperana.pr.fov.br)

Gestão 2025-2028

## **ANEXO I**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE NOVA ESPERANÇA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

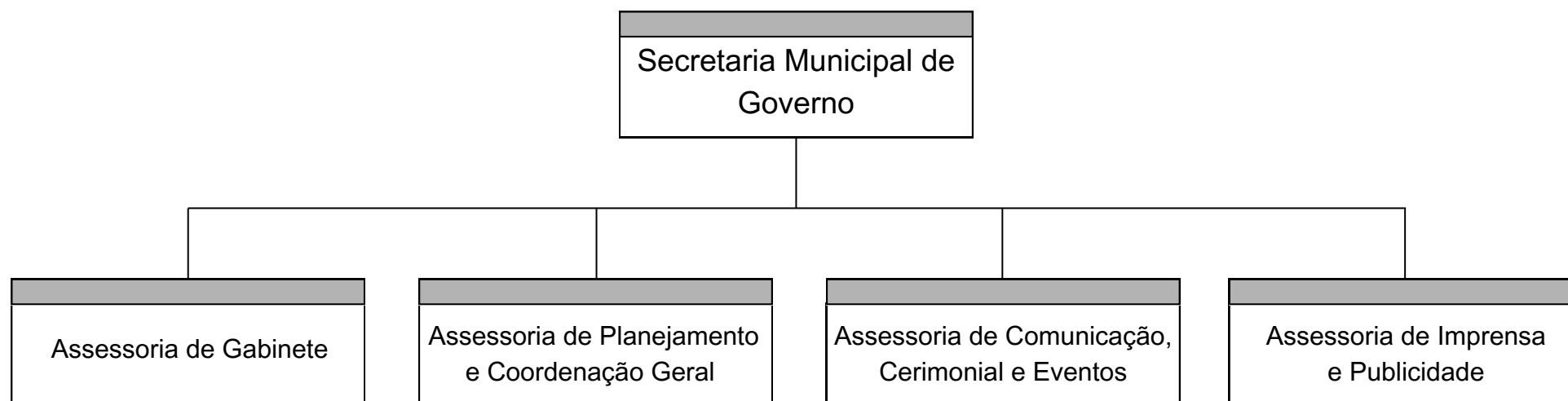
**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperana.pr.fov.br](http://www.novaesperana.pr.fov.br)

Gestão 2025-2028

## **ANEXO II**

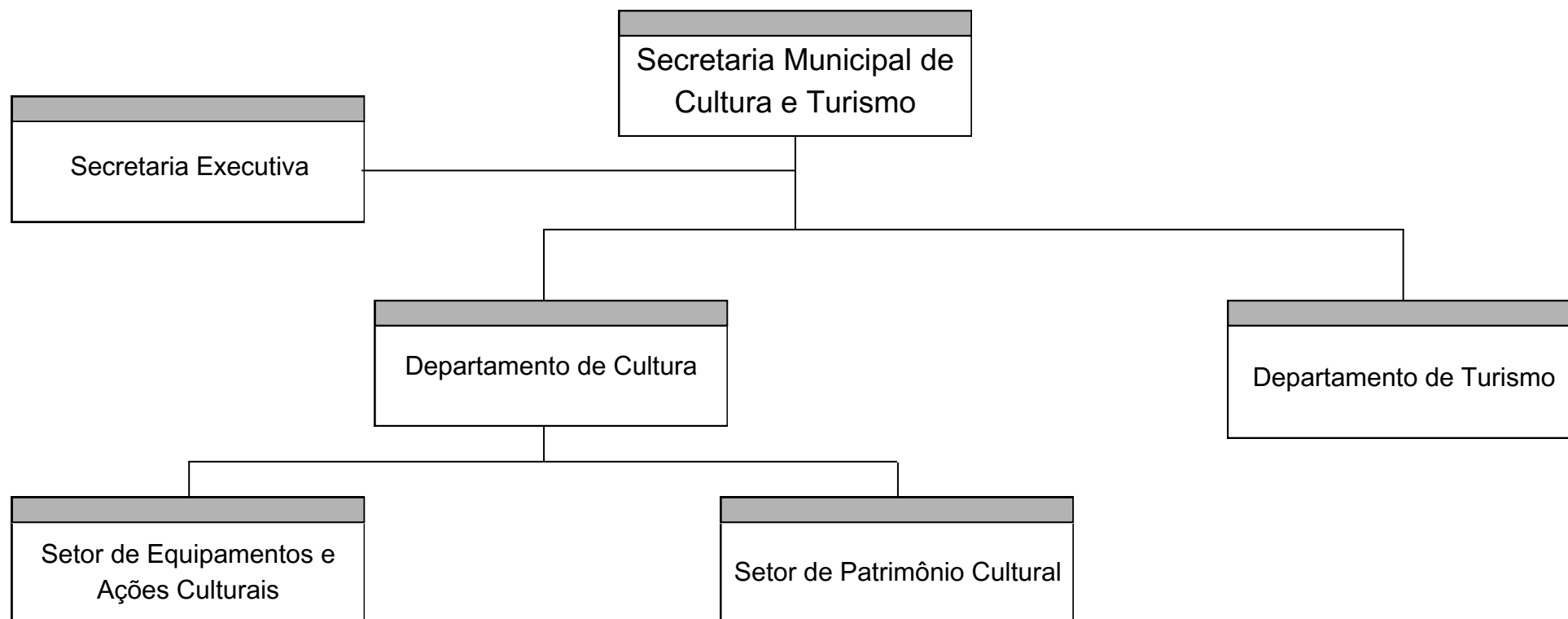
### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**





## **ANEXO III**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

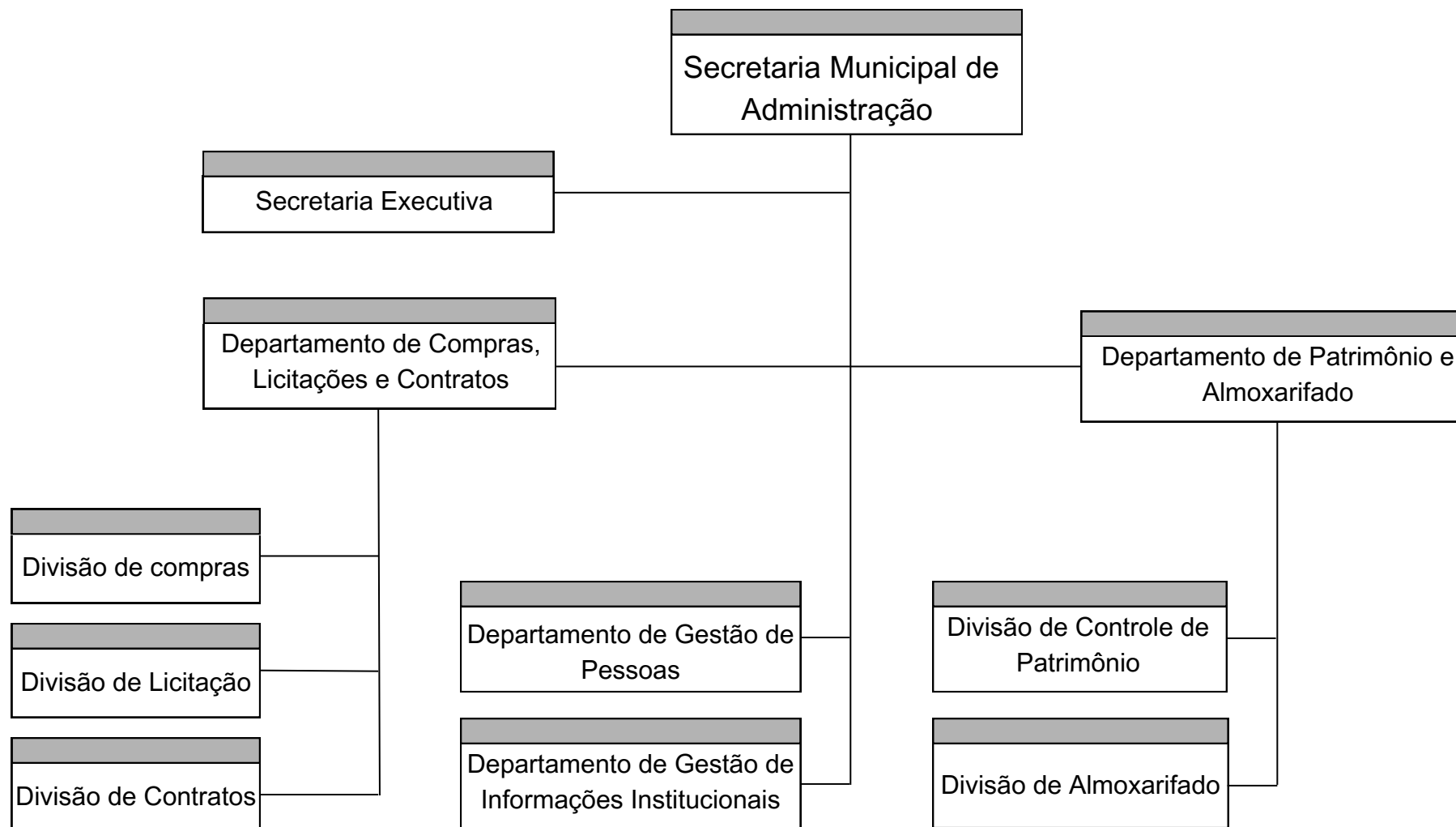






**ANEXO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

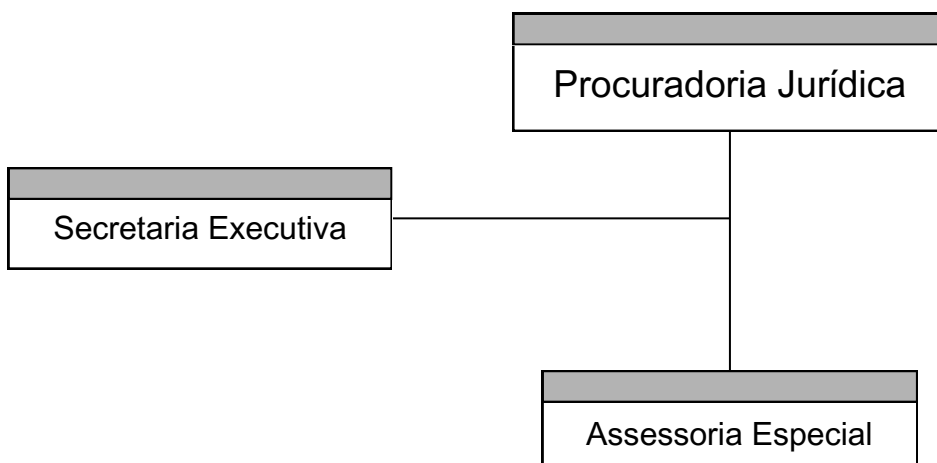
**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperana.pr.fov.br](http://www.novaesperana.pr.fov.br)

Gestão 2025-2028

## **ANEXO V**

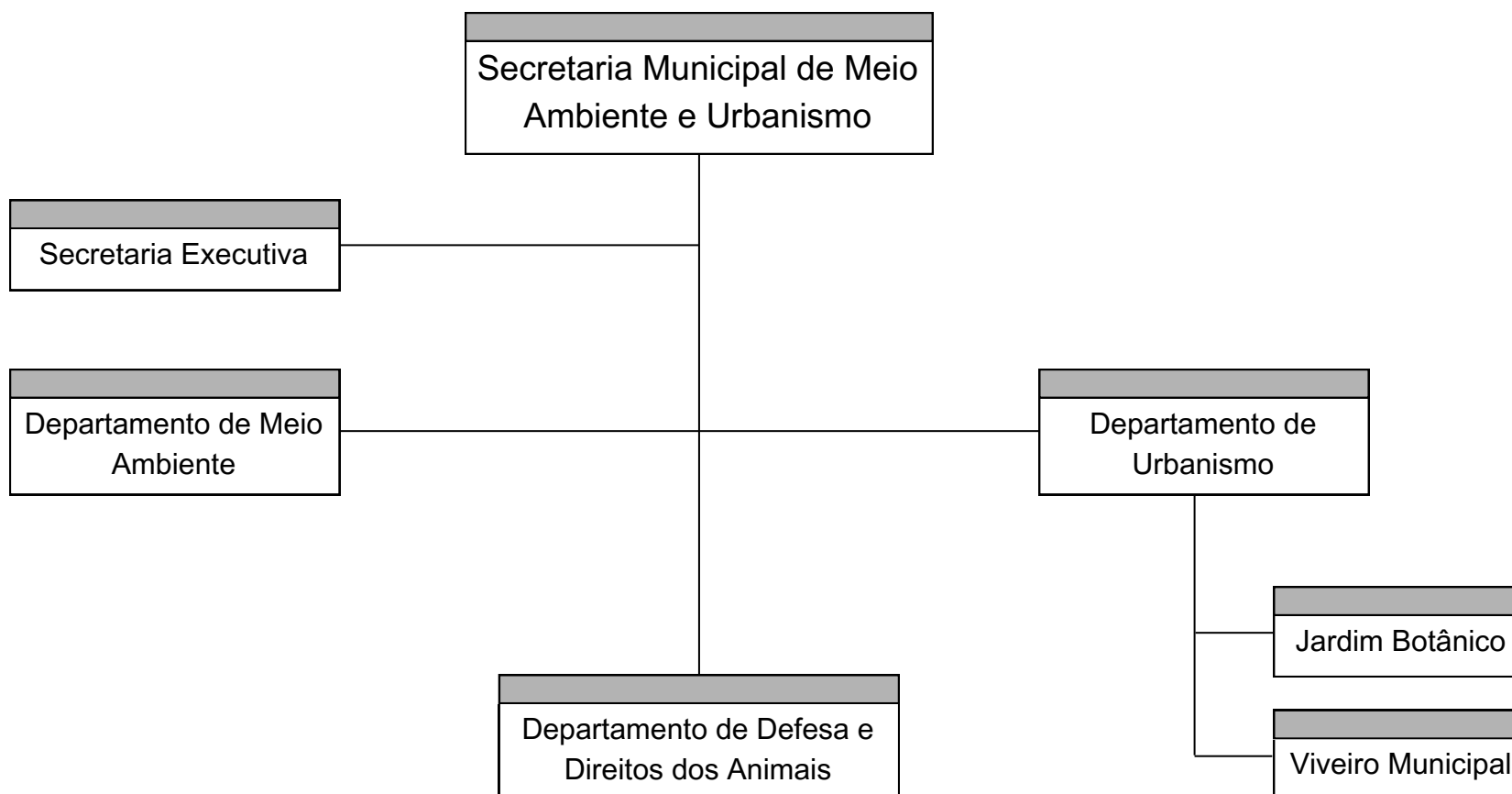
### **PROCURADORIA JURÍDICA**





## **ANEXO VI**

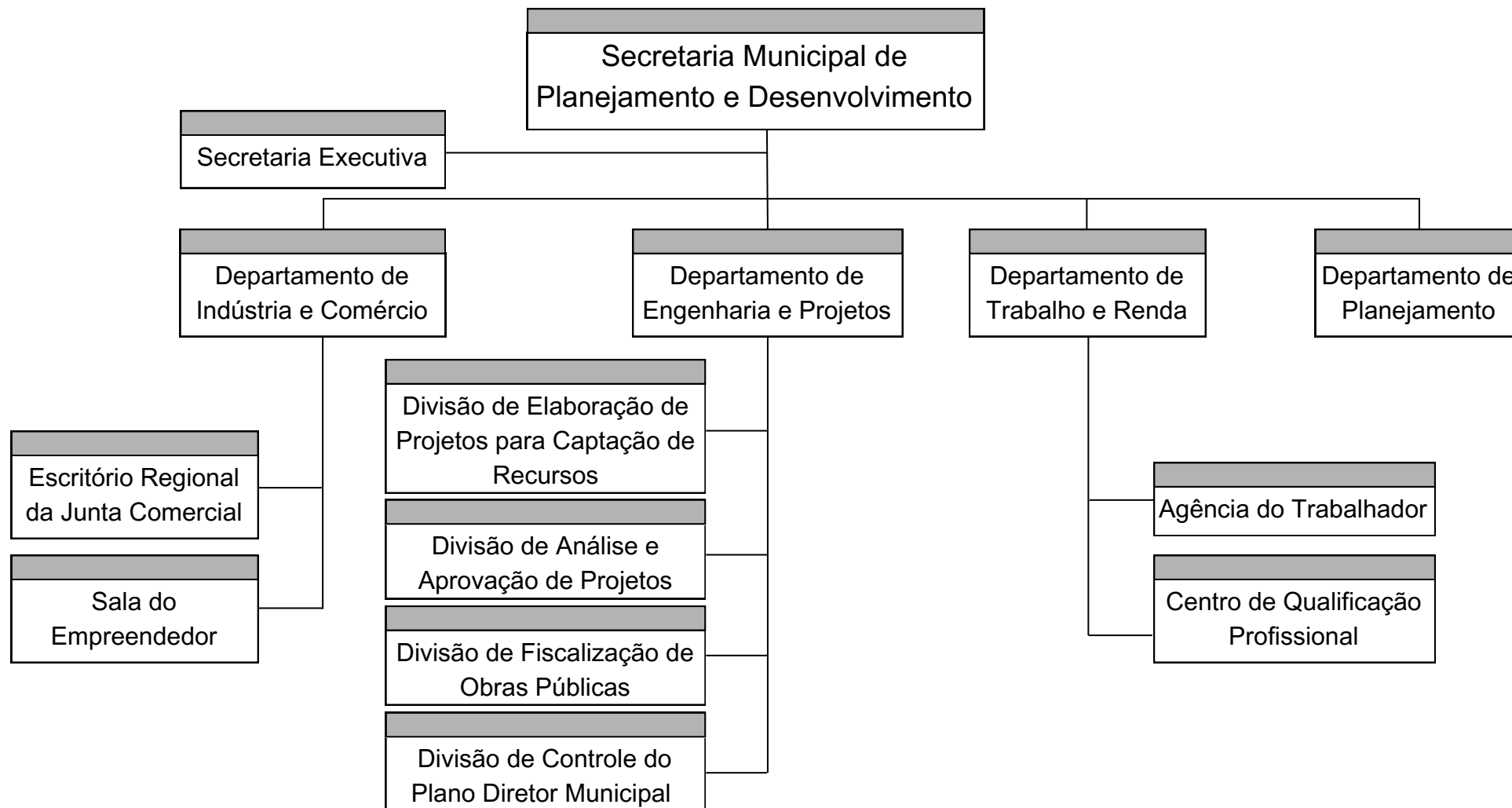
### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**





**ANEXO VII**

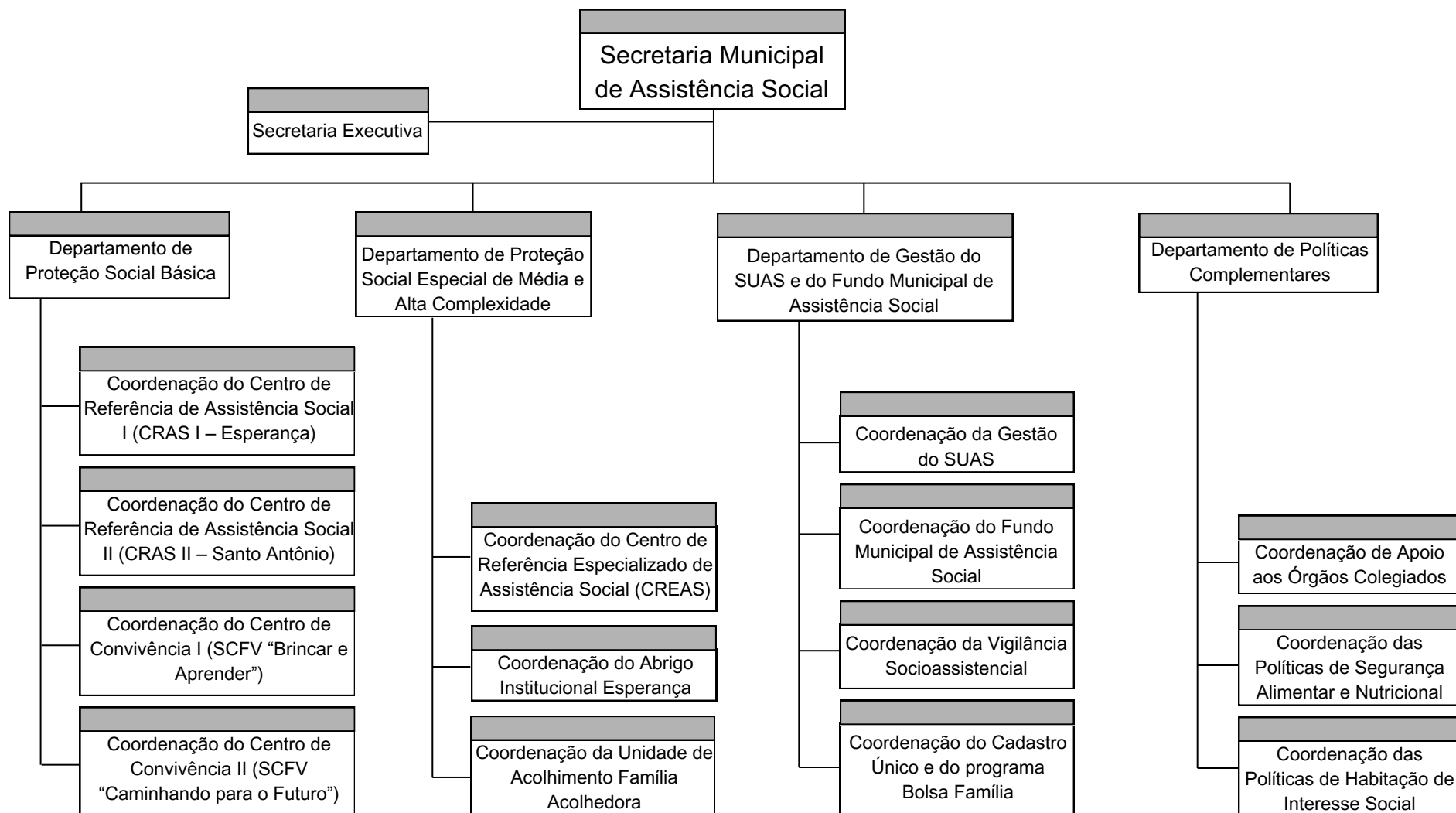
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**





**ANEXO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**





**ANEXO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

