

**LEI Nº 2.515/2016**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DOS CARGOS EM COMISSÃO E  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA**



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## ÍNDICE POR ARTIGOS

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	Arts. 1º ao 6º
Capítulo II – Do Poder Executivo .....	Arts. 7º ao 25
Seção Única – Da Articulação Administrativa.....	Arts. 14 e 15
Subseção I – Da Coordenação .....	Arts. 16 a 20
Subseção II – Da Supervisão .....	Arts. 21 a 25

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Da Natureza e Hierarquia dos Órgãos .....	Arts. 26 a 30
Capítulo II – Do Detalhamento da Estrutura .....	Art. 31

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I – Dos Órgãos de Assessoramento Superior.....	Arts. 32 a 43
Seção I – Da Assessoria de Gabinete do Prefeito.....	Art. 32
Seção II – Da Assessoria de Governo, Comunicação e Cerimonial.....	Art. 33
Seção III – Da Controladoria e Ouvidoria Geral.....	Arts. 34 a 38
Seção IV – Da Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral .....	Arts. 39 a 42
Seção V – Da Procuradoria Jurídica.....	Art. 43
Capítulo II – Dos Órgãos de Administração Geral.....	Arts. 44 a 52
Seção I – Da Secretaria Municipal de Administração .....	Art. 44
Seção II – Da Secretaria Municipal de Fazenda.....	Art. 45
Seção III – Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura .....	Art. 46
Seção IV – Da Secretaria Municipal de Assistência Social .....	Art. 47
Seção V – Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Art. 48
Seção VI – Da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo .....	Art. 49
Seção VII – Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento .....	Art. 50
Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Saúde .....	Art. 51



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Seção IX – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento .....	Art. 52
Capítulo III – Dos Órgãos Colegiados de Controle Social.....	Arts. 53 a 57
Capítulo IV – Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Estadual e Federal.....	Art. 58

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	Arts. 59 a 68
Capítulo II – Das Competências e Atribuições .....	Arts. 69 a 73
Seção I – Dos Secretários Municipais .....	Arts. 70 e 71
Seção II – Das Funções Comuns aos Diretores de Departamentos/Diretorias e Chefes de Divisões .....	Arts. 72 e 73
Capítulo III – Da Delegação de Competência .....	Arts. 74 a 80
Capítulo IV – Da Remuneração.....	Arts. 81 a 85

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I – Das Disposições Finais.....	Arts. 86 a 91
Capítulo II – Das Disposições Transitórias .....	Arts. 92 a 95

## ANEXOS

- Anexo I – Organograma da Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Nova Esperança
- Anexo II – Organograma da Secretaria Municipal de Administração
- Anexo III – Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda
- Anexo IV – Organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Anexo V – Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social
- Anexo VI – Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
- Anexo VII – Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo
- Anexo VIII – Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
- Anexo IX – Organograma da Secretaria Municipal da Saúde
- Anexo X – Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- Anexo XI – Referência salarial, quantidade e requisitos referentes aos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

Anexo XII – Quantitativo e valores dos cargos em comissão da Administração Direta

Anexo XIII – Referência salarial e valores das gratificações de funções de confiança da Administração Direta



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## “LEI Nº 2.515”

DATA: 23 de março de 2016.

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança na Administração Pública Municipal de Nova Esperança.

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

## LEI:

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Município de Nova Esperança, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente assegurar à população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e, especificamente, assegurar:

**I** - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

**II** - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

**III** - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação infantil e ensino fundamental;

**IV** - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - o desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da mulher, da criança, do adolescente, da juventude e do idoso;

IX - a proteção às pessoas com deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

**Art. 2º** As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos das disposições constitucionais, objetivando:

- I - a transparência da administração;
- II - a democratização da ação administrativa;
- III - a revitalização do serviço público e melhoria dos padrões de desempenho;
- IV - a profissionalização do servidor público;
- V - o fortalecimento da administração direta;
- VI - a competitividade nas licitações.

§ 1º A transparência da administração far-se-á em todos os níveis, através da divulgação, na forma legal ou regulamentar, dos atos administrativos que externem todas as decisões do Governo.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

§ 2º A democratização da ação administrativa, em todos os níveis do Executivo Municipal, consiste no exercício do poder em decisões que contemplem aspirações e posições dos diversos segmentos sociais, permitindo-lhes a avaliação e o rendimento das prioridades estabelecidas, por meio dos Conselhos Setoriais, Administrativos e Consultivos Regionais.

§ 3º A revitalização do serviço público e a melhoria dos padrões de desempenho far-se-ão através de medidas que permitam a agilidade do atendimento ao público, reduzindo desperdícios, alocando eficientemente os recursos com o máximo de retorno social.

§ 4º A profissionalização, com vistas à valorização do servidor público, será efetuada por atos regulamentares e administrativos que ensejem condições para o desenvolvimento profissional, medidas que implementem plano de remuneração salarial e planos de carreiras compatíveis com a realidade local, benefícios diretos e indiretos e outros procedimentos que assegurem maior grau de satisfação ao servidor, bem como os padrões de eficiência exigidos no serviço público, e implementando programa permanente de formação, treinamento e reciclagem do corpo de dirigentes e servidores municipais.

§ 5º É assegurado à administração direta, especialmente às Secretarias Municipais, dentro do seu espaço institucional, político e administrativo, o seu fortalecimento como instrumento de formulação das políticas, diretrizes e ação coordenadora, cabendo às entidades da administração indireta a execução dessas políticas e diretrizes.

§ 6º Todas as contratações de obras, de serviços, compras e alienações da administração direta ou indireta do Município serão realizadas com observância, dentre outros, dos princípios da competitividade da licitação e submeter-se-ão à legislação federal pertinente à matéria, podendo, entretanto, o Chefe do Poder Executivo, expedir normas municipais complementares.

**Art. 3º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões e, sempre que possível, de execução imediata.

**Art. 4º** O Município procurará elevar a produtividade de seus serviços, através de seleção rigorosa de novos servidores, da implantação de planos de carreira, promoção por desempenho e produtividade, bem como pelo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e incentivo às elevações funcionais.

**Art. 5º** Sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá, para a execução de obras e serviços, à contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, visando evitar encargos permanentes ou a ampliação de seu quadro de pessoal.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**Art. 6º** Para execução de seus programas o Município poderá, observada a legislação pertinente, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou conveniar-se com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções com o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

## CAPÍTULO II DO PODER EXECUTIVO

**Art. 7º** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, quando por ele convocado para missões especiais, e pelos Assessores, Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Controlador e Ouvidor Geral e pelos dirigentes principais dos entes da Administração Indireta, nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que praticarem e referendarem.

**Art. 8º** O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

**Art. 9º** Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

**Art. 10.** Para desenvolver suas atividades administrativas, legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Nova Esperança disporá de unidades organizacionais da administração direta e de entidades de administração indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas a metas e objetivos.

**Art. 11.** A administração direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta por órgãos, sem personalidade jurídica, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Constituição e da lei.

**Art. 12.** A organização e o funcionamento da administração direta serão regulados por Decreto que, nos termos e limites da Constituição, e respeitadas as áreas de competências previstas em lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista em lei;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos;

III - fazer remanejamento e alterar a denominação de órgãos; e

IV - redistribuir cargos, empregos e funções entre órgãos.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**Parágrafo único.** A competência referida no *caput* pode ser delegada, na forma da Constituição.

**Art. 13.** A administração indireta é integrada por entidades, com personalidade jurídica, dotadas de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas leis específicas.

**Parágrafo único.** A administração indireta compreende as seguintes entidades, existentes ou que venham a ser criadas:

- I - autarquias;
- II - fundações públicas;
- III - empresas públicas;
- IV - sociedades de economia mista.

## SEÇÃO ÚNICA DA ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** A articulação administrativa dá-se por meio da coordenação e da supervisão e visa à eficácia, eficiência e compatibilização da atuação dos agentes, órgãos e entidades estatais com as políticas públicas, o planejamento e as diretrizes governamentais.

**Art. 15.** A coordenação e a supervisão têm por objetivo assegurar a uniformidade, a racionalidade e a coesão política no exercício das competências dos diferentes órgãos e entidades estatais, bem como no relacionamento com as entidades paraestatais e com as entidades não estatais.

## SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

**Art. 16.** A coordenação das atividades da Administração Municipal será exercida em todos os níveis, mediante atuação dos servidores em função de direção e chefia e realização sistemática de reuniões com a participação de todos os integrantes do órgão.

**Art. 17.** A coordenação destina-se a simplificar, integrar e unificar a ação administrativa.

**Parágrafo único.** Devem ser promovidos o compartilhamento de informações em rede, a racionalização no uso de recursos e a unificação de procedimentos, evitando-se a sobreposição de competências e a duplicação de níveis decisórios.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**Art. 18.** A coordenação deve ser exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias, com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação, respeitadas a autonomia e as competências do órgão ou entidade municipal.

**Art. 19.** As comissões de coordenação devem promover a racionalização de meios e o intercâmbio de informações concernentes aos programas e iniciativas de cada órgão ou entidade envolvida.

**Art. 20.** No exame de matéria que envolva diferentes interesses setoriais, o Chefe do Executivo poderá convocar conferência de serviço que reúna os órgãos e entidades competentes para decisão célere e concentrada.

§ 1º Sempre que possível, a conferência será realizada em sessão única de instrução ou deliberação.

§ 2º Em casos de urgência, o Chefe do Executivo pode estabelecer prazo máximo para a providência ou decisão de cada órgão ou entidade, sob pena de responsabilização funcional das autoridades que se omitirem.

§ 3º Ultrapassado o prazo, caso a demora possa causar prejuízos graves ao interesse público, o Chefe do Executivo avocará a competência do órgão ou entidade omissa.

## SUBSEÇÃO II DA SUPERVISÃO

**Art. 21.** Os órgãos e entidades municipais submetem-se à supervisão hierárquica ou por vinculação, nos termos desta Lei.

**Art. 22.** A supervisão hierárquica deve ser exercida em caráter contínuo e compreende a nomeação de dirigentes, a emissão de atos normativos e de ordens, o estabelecimento e avaliação de objetivos e metas, o monitoramento das ações, o exercício do poder disciplinar e ainda a cobrança permanente de informações e resultados.

§ 1º A supervisão hierárquica é exercida em relação aos órgãos diretamente subordinados e compete, conforme o caso, ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos dirigentes das entidades da administração indireta.

§ 2º A prerrogativa de supervisão hierárquica não implica o poder de avocação de competências, a qual só é admitida em caráter excepcional e temporário, sempre motivadamente, nos termos da lei.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

§ 3º A supervisão hierárquica deve respeitar os graus de autonomia decorrentes da lei específica ou do contrato de autonomia.

**Art. 23.** A supervisão por vinculação é exercida sobre as entidades da administração indireta, as quais ficam sujeitas:

I - à verificação periódica do atendimento de diretrizes governamentais e dos objetivos fixados nos seus atos constitutivos e, quando for o caso, nos contratos de autonomia;

II - à prestação de informações administrativas, operacionais e financeiras;

III - à normas de elaboração, encaminhamento e execução orçamentária e de responsabilidade fiscal;

IV - a limites e critérios para despesas com pessoal, nos termos do previsto em lei específica;

V - a limites e critérios de despesas com publicidade, observado inclusive o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

VI - à adoção, na aplicação das leis e regulamentos de natureza administrativa que digam respeito a atividades-meio, da interpretação jurídica de caráter geral regularmente aprovada no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 24.** Configura improbidade administrativa a reiterada omissão do dirigente da entidade supervisionada no dever de prestar as informações solicitadas pelo órgão de supervisão.

**Art. 25.** O exercício da supervisão por vinculação não pode ensejar a redução ou a supressão da autonomia conferida pela lei específica da entidade supervisionada, ou inerente a sua natureza, nem autoriza a ingerência do supervisor em sua administração e funcionamento, devendo a supervisão ser exercida nos limites da legislação aplicável.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS

**Art. 26.** A composição da Administração Municipal compreende os seguintes níveis:

I - Órgãos de Assessoramento Superior, como unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**II** - Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais, de natureza instrumental e programática, como órgão de primeiro nível hierárquico para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

**III** - Órgãos de Execução Programática e Gerência Intermediária, representados por Departamentos ou Diretorias, encarregados de funções típicas e permanentes, consubstanciadas em programas, projetos e atividades, cuja direção superior gerencial exercerá funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos;

**IV** - Órgãos de Gestão Operacional ou Administrativa, representados pelas Divisões e Coordenadorias e Órgãos Públicos, como unidades setoriais encarregadas das funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente das unidades operacionais e administrativas;

**V** - Órgãos Colegiados de Aconselhamento, como unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

**VI** - Entes de Administração Indireta ou Descentralizada.

**Art. 27.** A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

**I** - as Secretarias Municipais, Assessorias Especiais, Procuradoria Jurídica, Controladoria e Ouvidoria Geral, entes de Administração Indireta e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

**II** - os Departamentos e Diretorias Municipais, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal correspondente e aos órgãos de assessoramento superior com *status* de Secretário, dentro de suas funções específicas;

**III** - as Divisões, Coordenadorias e Órgãos Públicos, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos, Diretorias ou órgãos equivalentes.

**Art. 28.** Os Órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 29.** Os Órgãos Colegiados de Controle Social vinculam-se às Secretarias correspondentes, por linha direta e ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**Art. 30.** Os Órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos à supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo da respectiva autonomia, de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município.

## CAPÍTULO II DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA

**Art. 31.** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Esperança corresponde a:

### A - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito
2. Assessoria de Gabinete
3. Procuradoria Jurídica
4. Assessoria de Governo, Comunicação e Cerimonial
5. Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral
6. Controladoria Interna e Ouvidoria Geral
7. Fundação de Esportes

#### b) Órgãos de Administração Geral - Secretarias Municipais

### I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Compras e Patrimônio
  - a) Divisão de Compras e Licitação
  - b) Divisão de Controle do Patrimônio
3. Departamento de Gestão de Pessoas
4. Departamento de Gestão de Informações Institucionais

### II – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

1. Departamento de Tesouraria
2. Departamento de Convênios
3. Departamento de Contabilidade
4. Departamento de Fiscalização Tributária

### III – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Infraestrutura
3. Departamento de Serviços Urbanos



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

1. Departamento de Meio Ambiente
2. Departamento de Urbanismo
3. Departamento de Trânsito

## V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

1. Secretaria Executiva
2. Viveiro Municipal
3. Departamento de Emissão de Nota Fiscal do Produtor
4. Departamento de Serviços de Terraplanagem e Estradas
5. Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores

## VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo
  - a) Escritório Regional da Junta Comercial
  - b) Sala do Empreendedor
2. Departamento de Trabalho e Renda
  - a) Agência do Trabalhador
  - b) PRONATEC
3. Departamento de Planejamento
  - a) Divisão de Controle do Plano Diretor Municipal

## VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Gestão Administrativa
  - a) Divisão de Matrícula e Documentação Escolar
  - b) Divisão de Alimentação Escolar
  - c) Divisão de Transporte Escolar
  - d) Divisão de Manutenção e Apoio da Rede Escolar
3. Departamento de Ensino
  - a) Divisão de Educação Infantil
  - b) Divisão de Ensino Fundamental
    1. Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos
  - c) Divisão de Educação Especial
  - d) Assessoria Pedagógica
4. Departamento de Cultura
  - a) Biblioteca Pública
  - b) Divisão de Eventos Culturais

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

1. Secretaria Executiva
2. Ouvidoria



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

3. Diretoria Geral do Hospital
  - a) Diretoria Clínica
  - b) Diretoria Administrativa
4. Departamento de Gestão Administrativa
5. Departamento de Atenção Primária à Saúde
  - a) Coordenação ESF
  - b) Coordenação Odontologia
  - c) Núcleo de Assistência à Saúde da Família - NASF
  - d) Clínica Médica
  - e) Laboratório Municipal
  - f) Coordenação de Serviço Social
  - g) Coordenação de Fisioterapia
  - h) Coordenação de Fonoaudiologia
6. Departamento de Assistência Farmacêutica
  - a) Divisão da Farmácia Básica
  - b) Divisão da Farmácia Especial
  - c) Divisão da Farmácia Hospitalar
7. Departamento de Saúde Mental
  - a) Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS
  - b) Coordenação de Psicologia
8. Departamento de Vigilância em Saúde
  - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica
  - b) Divisão de Vigilância Sanitária
  - c) Divisão de Vigilância Ambiental

## **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Proteção Básica
  - a) Coordenação do CRAS
  - b) Coordenação da Unidade Convívio Sócio-Educativo para Criança e Adolescente
  - c) Coordenação do SCFV
3. Departamento de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade
  - a) Coordenação do CREAS
  - b) Coordenação da CASA LAR
4. Departamento de Gestão do SUAS e do Fundo Municipal de Assistência Social
  - a) Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social
  - b) Coordenação do Programa Bolsa-Família
  - c) Coordenação da Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial
5. Departamento de Políticas Adjuntas
  - a) Coordenação das políticas de Segurança Alimentar
  - b) Coordenação das políticas de Habitação
  - c) Coordenação de cursos e Oficinas Profissionalizantes



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- c) Órgãos Colegiados de Controle Social
- d) Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual

## B - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Esportes de Nova Esperança

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO

**Art. 32.** A Assessoria de Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

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;

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.

##### SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

**Art. 33.** A Assessoria de Governo, Comunicação e Cerimonial é o órgão ao qual incumbe:

I - a coordenação da Administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;

II - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**III** - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

**IV** - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

**V** - subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

**VI** - o acompanhamento das questões regionais e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal, como requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis e Mensagens do Poder Executivo;

**VII** - a interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

**VIII** - o relacionamento com as esferas governamentais;

**IX** - as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

**X** -o gerenciamento do Diário Oficial do Município, o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

**XI** -manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas;

**XII** -planejar e executar as ações de marketing governamental;

**XIII** -acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;

**XIV** -promover, coordenar e executar o cerimonial público em acontecimentos e festividades cívicas de âmbito municipal;

**XV** -planejar, coordenar, divulgar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

**XVI** -divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município;

**XVII** -promover a feitura de boletins ou informativos, veiculando matérias do Executivo, Legislativo, eventos e promoções;

**XVIII** -manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XIX** –assessoraro Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO III DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

**Art. 34.** A Controladoria e Ouvidoria Geral é o órgão ao qual incumbe:

**I** - exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 112 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;

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

**III** - a viabilização e a fiscalização do cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nas secretarias municipais, assessorias, departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

**IV** - a comprovação da legitimidade dos atos de gestão;

**V** - o apoio e oferecimento de subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

**VI** - a execução de providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**VII** - o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

**VIII** - o acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

**IX** - o acompanhamento da execução e da legalidade dos procedimentos de compra direta ou por licitação;

**X** - a comunicação às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**XI** - a supervisão das 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;

**XII** - 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;

**XIII** - 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;

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

**XV** - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

**XVI** - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

**XVII** - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

**XVIII** - prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;

**XIX** - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

**XX** - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

**XXI** - propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

**XXII** - 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;

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

**XXIV** - 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 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**XXV** - 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;

**XXVI** - 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.

**XXVII** - orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;

**XXVIII** - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;

**XXIX** - 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;

**XXX** - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos;

**XXXI** - receber reclamações, críticas e sugestões de aprimoramento sobre os serviços prestados pelo Município e atos de agentes públicos jurisdicionados ou serviços por eles prestados, bem como apurar sua veracidade, mediante informação aos interessados;

**XXXII** - 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;

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

**XXXIV** - receber, registrar, analisar e encaminhar aos segmentos competentes sugestões de aprimoramento, críticas e reclamações sobre os serviços prestados pelo Município;

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

**XXXVI** - manter controle, acompanhar e requisitar informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere às demandas registradas na Ouvidoria;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**XXXVII** - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas;

**XXXVIII** - sugerir medidas tendentes a melhoria das relações do Executivo Municipal com o público;

**XXXIX** - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 35.** O controle das atividades dos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta deve obedecer ao disposto na Constituição, nesta Lei e na legislação especial e observar as seguintes diretrizes:

**I** - supressão de controles meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

**II** - predomínio da verificação de resultados;

**III** - simplificação dos procedimentos;

**IV** - eliminação de sobreposição de competências e de instrumentos de controle;

**V** - dever, para os órgãos ou entes de controle, de verificação da existência de alternativas compatíveis com as finalidades de interesse público dos atos ou procedimentos que sejam por eles impugnados;

**VI** - responsabilização pessoal do agente que atuar com negligência ou improbidade; e

**VII** - controle compatível com a natureza do órgão ou entidade controlados e com a especificidade da atividade exercida.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entes de controle não podem substituir-se aos agentes, órgãos ou entes controlados no exercício de suas competências, inclusive quanto à definição de políticas públicas.

**Art. 36.** A Controladoria e Ouvidoria Geral podem propor a assinatura de termos de ajustamento de gestão para o efeito de afastar a aplicação de penalidades ou sanções e adequar os atos e procedimentos do órgão ou entidade controlada aos padrões de regularidade.

**Parágrafo único.** O termo de ajustamento de gestão não pode ter por objeto a limitação de competências discricionárias do gestor, nem a imposição de obrigações para os particulares, por via direta ou reflexa.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**Art. 37.** Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar conhecimento ao Controlador e Ouvidor Geral das irregularidades verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes da Administração Pública Municipal, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário.

**Art. 38.** O Prefeito Municipal fixará por Decreto sobre a organização e o funcionamento da Controladoria e Ouvidoria Geral.

## SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

**Art. 39.** À Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral compete:

- 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 o Departamento de Fazenda;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**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 Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais, em parceria com o Departamento de Fazenda e Departamento de Planejamento Urbano;

**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. 40.** O planejamento da ação governamental deve propiciar a racionalidade administrativa, a coordenação das políticas públicas e a realização dos direitos fundamentais, mediante planos e programas elaborados nos termos da Constituição, desta Lei e da legislação específica.

**Art. 41.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

**I** - plano geral de governo;

**II** - programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;

**III** - plano plurianual;

**IV** - diretrizes orçamentárias e metas fiscais;

**V** - orçamento anual e seus anexos, inclusive demonstrativo de compatibilidade com objetivos e metas fiscais;

**VI** - programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.

**Art. 42.** Na elaboração e execução de seus planos e programas, o Executivo Municipal de Nova Esperança estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 1º A execução e elaboração do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Governo do Estado do Paraná.

§ 2º Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual, e sempre que necessário buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

## SEÇÃO V DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 43.** À Procuradoria Jurídica compete as atribuições designadas na lei de sua criação.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe:

**I -** a realização e acompanhamento de atividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município de Nova Esperança, com recursos decorrentes de convênios e subvenções providas dos Poderes Executivos Estadual e Federal;

**II -** a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

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

**IV -** a administração patrimonial e de materiais;

**V -** o planejamento administrativo, envolvendo organização, sistemas e métodos, bem como o gerenciamento das informações municipais;

**VI -** o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

**VII -** a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

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

**IX** - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais, bem como o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

**X** - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, mantendo registro único dos bens municipais, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

**XI** - o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos pertencente ao Município, tais como carros oficiais, carros fúnebres, ambulâncias, tratores, caminhões e equipamentos rodoviários;

**XII** - redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta;

**XIII** - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

**XIV** - manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;

**XV** - o estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

**XVI** - o assessoramento ao 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.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incumbe:

**I** - o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

**II** - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**III** - o controle, a tramitação e acompanhamento da consulta prévia para requerer licença de localização, dos processos administrativos fiscais, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas e todas as demais fiscalizações de competência do Município;

**IV** - a fiscalização das posturas municipais, que engloba o controle e a fiscalização de ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

**V** - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

**VI** - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

**VII** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, assim como a orientação dos mesmos;

**VIII** - o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;

**IX** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**X** - a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;

**XI** - o controle de terrenos no perímetro urbano em parceria com a Secretaria de Urbanismo;

**XII** - o auxílio no planejamento municipal no seu aspecto econômico;

**XIII** - 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 Assessoria de Planejamento;

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

**XV** - o assessoramento ao 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.

## SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe:

- I -** programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal;
- II -** manter a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental, a educação especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- III -** efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer;
- IV -** efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- V -** instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- VI -** planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;
- VII -** executar as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
- VIII -** elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- IX -** fomentar as atividades culturais e recreativas junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma.
- X -** formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;
- XI -** executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XII -** o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;
- XIII -** o assessoramento ao 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.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe:

**I** - o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a 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 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;

**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;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XI** - fornecer apoio à política municipal no fomento às atividades econômicas no Município, participando da formulação, monitoramento, coordenação e avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, inserção ou reinserção ao mercado de trabalho;

**XII** - 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.

## SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe:

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

**II** - 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;

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

**IV** - a aprovação de projetos de construções privadas e públicas, assim como dos projetos de obras de infraestrutura, de acordo com as normas legais;

**V** - a fiscalização do cumprimento das normas de edificações e posturas públicas pelos municípios e empresas estabelecidas;

**VI** - manter a rede de galerias pluviais;

**VII** - prover o reparo dos próprios municipais;

**VIII** - a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

**IX** - o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**X -** traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

**XI -** o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

**XII -** manter e controlar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

**XIII -** administrar e manter cemitérios e serviços funerários;

**XIV -** realizar serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano e a retirada de detritos, articulado com as políticas de meio ambiente;

**XV -** conservar e manter o patrimônio histórico-cultural;

**XVI -** promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;

**XVII -** desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa;

**XVIII -** elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;

**XIX -** orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

**XX -** o assessoramento ao 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.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão ao qual incumbe:

**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 -** a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- 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, estabelecer a 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, desenvolver 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 de Urbanismo;
- VI - o combate permanente à 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;
- 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 a Secretaria Municipal de Educação;
- XII - gerir o Fundo do Meio Ambiente e participar do Conselho 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;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XIX** - a fiscalização e aprovação de loteamentos;

**XX** - a análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

**XXI** - o trato 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;

**XXIII** - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos do sistema viário municipal, urbano e rural;

**XXIV** - o assessoramento ao 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.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 50.**A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão ao qual incumbe:

**I** - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

**II** - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades turísticas no Município;

**III** - desenvolver atividades voltadas à ciência e tecnologia;

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

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

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

**VII** - 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;

**VIII** - 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;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

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

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

**XI** - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

**XII** - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

**XIII** - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

**XIV** - o estímulo e apoio das 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;

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

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

**XVII** - 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;

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

**XIX** - 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, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do Banco Social;

**XX** - 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.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 51.**A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe:

**I -** elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

**II -** coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

**III -** formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

**IV -** definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

**V -** elaborar boletins sobre informações da saúde;

**VI -** exercer as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

**VII -** realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

**VIII -** a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

**IX -** estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

**X -** elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

**XI -** elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

**XII -** promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

**XIII -** promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;

**XIV -** elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- XV** - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XVI** - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XVII** - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVIII** - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XIX** - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XX** - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXI** - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII** - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXIV** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXV** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVI** - administrar e coordenar as atividades do Hospital Municipal.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão ao qual incumbe:

- I** - programar, formular, coordenar e fazer executar as políticas de agricultura do Município, de acordo com a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

II - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

III - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IV - o desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

V - opinar sobre matérias de interesse agrícola;

VI - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

VII - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias de sentido econômico para o Município;

VIII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

IX - administrar e fiscalizar as feiras livres;

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONTROLE SOCIAL

**Art. 53.** A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes da sociedade civil organizada, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 54.** Aos Conselhos competem:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes específicas na sua área de atuação, produzindo indicações normativas, propostas políticas e acordos de procedimento;

II - apreciar propostas de políticas públicas, de reformas estruturais e de desenvolvimento social que lhes sejam submetidas pelo Prefeito, com vistas à articulação das relações de governo com representantes da sociedade civil organizada, e no concerto entre os diversos setores da sociedade nele representados;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**III -** o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

**Art. 55.** Os Órgãos Colegiados de Controle Social, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I -** promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II -** assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

**III -** fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do Plano Diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

**IV -** ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

**Art. 56.** O Prefeito Municipal fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, observada a legislação pertinente.

**Art. 57.** Os órgãos colegiados vinculam-se às unidades integrantes da Administração Municipal, para efeito de coordenação e integração programática, de acordo com a natureza de sua finalidade principal, vinculação esta a ser definida por ato do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

**Art. 58.** Os órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhe forem cometidas pelas competentes entidades desses Governos.

**Parágrafo único.** Os órgãos de colaboração são unidades subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, que designará servidor de seu quadro de pessoal para sua execução e controle, regendo-se pela legislação específica do Governo ao qual representa.

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 59.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de chefia, direção ou assessoramento, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos e estáveis ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, quando for o caso, respeitada a porcentagem mínima de 20% (vinte por cento) do total de servidores.

**Art. 60.** As funções de confiança referem-se à designação de servidor titular de cargo efetivo para desempenhar funções de chefia, direção ou assessoramento.

§ 1º O exercício de função de confiança é privativo de titular de cargo efetivo do mesmo órgão a que pertencer o servidor.

§ 2º Na escolha para o exercício de função de confiança, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

**Art. 61.** A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

**Art. 62.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 63.** A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança far-se-ão por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 64.** Ficam vedados de ocupar cargos de provimento em comissão no Município de Nova Esperança, ou exercer funções de Secretário Municipal, ordenadores de despesas e diretores de entes de Administração Indireta, aqueles que vierem a se enquadrar nas hipóteses abaixo elencadas, visando proteger a probidade e a moralidade administrativa:

I – os agentes políticos que perderem seus cargos eletivos por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, no período remanescente e nos quatro anos subsequentes ao término do mandato para a qual tenham sido eleitos;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**II** – os que tiverem contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, pelo prazo de quatro anos a contar da decisão;

**III** – os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, desde a condenação até o transcurso do prazo de quatro anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na Lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

**IV** - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de quatro anos;

**V** - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelo prazo de quatro anos a contar da decisão;

**VI** - os detentores de cargo na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, pelo prazo de quatro anos a contar da decisão;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**VII** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de quatro anos a contar da eleição;

**VIII** - os agentes políticos que renunciaram a seus mandatos desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, pelo prazo de quatro anos a contar da renúncia;

**IX** - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de quatro anos após o cumprimento da pena;

**X** - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de quatro anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

**XI** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, em razão de terem desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de quatro anos após a decisão que reconhecer a fraude;

**XII** - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de quatro anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

**XIII** - a pessoa física e os dirigentes de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado pelo prazo de quatro anos após a decisão;

**XIV** - os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de quatro anos.

§ 1º A vedação prevista no inciso III, alínea "a" deste artigo não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

§ 2º As vedações elencadas nos incisos deste artigo não admitem interpretação extensiva ou analógica e são aplicáveis às situações que vierem a se consolidar após a publicação desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**Art. 65.** O nomeado, antes de sua posse, terá ciência das restrições e declarará por escrito não se encontrar inserido nas vedações previstas nesta Lei.

§ 1º O órgão de gestão de pessoas verificará a veracidade da declaração mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

I - das Justiças:

a) Federal;

b) Eleitoral;

c) Estadual ou Distrital;

II - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

IV - do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

V - dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

§ 2º As certidões ou declarações negativas de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado ou designado.

**Art. 66.** No ato da posse o servidor apresentará recibo das informações prestadas à Receita Federal, que se constituem em relação de bens e valores componentes de seu patrimônio, bem como declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92.

**Art. 67.** Deverão ainda, os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, quando da sua nomeação, apresentar declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

**Art. 68.** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão e função de confiança sujeitos às penalidades estatutárias e à responsabilização nas áreas administrativa, cível e penal, havendo a destituição do cargo em comissão ou da função de confiança.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 69.** Às competências previstas nesta Lei e em Regimento Interno para cada órgão que compõe a estrutura do Executivo Municipal, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Parágrafo único.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na Administração Direta e Indireta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

### SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 70.** Competem aos Secretários Municipais ou equivalentes, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, na qualidade de ordenadores de despesas, a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal, bem como a gestão das unidades setoriais dos sistemas municipais de planejamento, finanças e administração.

**Art. 71.** São atribuições dos Secretários Municipais:

**I** - promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

**II** - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

**III** - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes ao Município;

**IV** - realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

**V** - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo;

**VI** - estabelecer diretrizes aos Departamentos, Diretorias e demais unidades, fixando metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos predeterminados;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

**VII** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

**VIII** - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução da lei no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

**IX** - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da municipalidade, na forma da legislação vigente;

**X** - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do Município;

**XI** - designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas do Município, na forma da legislação vigente;

**XII** - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Município;

**XIII** - propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar referente à sua pasta;

**XIV** - aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;

**XV** - despachar pessoalmente com o Prefeito todo expediente das unidades que gerencia;

**XVI** - proferir despachos em processos de sua competência;

**XVII** - expedir instruções, submetendo à apreciação do Prefeito para a boa execução de leis e regulamentos;

**XVIII** - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar os processos e demais documentos que forem dirigidos aos Departamentos sob sua gerência;

**XIX** - manter rigoroso controle das despesas dos Departamentos sob sua responsabilidade;

**XX** - vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas unidades sob sua responsabilidade;

**XXI** - encaminhar à Controladoria Geral do Município, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da Proposta Orçamentária;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XXII** - apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior de sua Secretaria, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

**XXIII** - apresentar ao Prefeito na época própria, ou sempre que solicitado, o Programa Anual dos Trabalhos a cargo da Secretaria sob seu comando;

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

## SEÇÃO II

### DAS FUNÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS/DIRETORIAS E CHEFES DE DIVISÕES

**Art.72.** É de competência comum aos Diretores de Departamentos/Diretorias no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

**I** - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

**II** - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

**III** - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

**IV** - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

**V** - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

**VI** - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

**VII** - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

**VIII** - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

**IX** - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

**X** - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

**XI** - proferir despachos em processos de sua competência;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XII** - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes às Divisões que gerencia;

**XIII** - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

**XIV** - manter rigoroso controle das despesas do Departamento ou Diretoria sob sua responsabilidade;

**XV** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 73.** É de competência comum aos Chefes de Divisão/Coordenadoria e órgãos públicos no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

**I** - as ações operativas de gerenciamento dos programas, projetos e atividades integrantes dos respectivos Departamentos;

**II** - fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

**III** - exercer a gerência administrativa, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

**IV** - coordenar a utilização das máquinas de fotocopiadoras, fax, telefone, bem como providenciar a manutenção de tais equipamentos;

**V** - coordenar os serviços de recebimento e despacho de correspondências;

**VI** - supervisionar a conservação, a limpeza interna e externa dos próprios municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações gerais;

**VII** - participar de reuniões e eventos sempre que convocado;

**VIII** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**IX** - estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

**X** - planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

**XI** - elaborar relatórios de suas atividades;

**XII** - controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**XIII** - distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

**XIV** - coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

**XV** - zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

**XVI** - propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;

**XVII** - formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

**XVIII** - formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

**XIX** - prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

**XX** - assinar os atos de natureza administrativa na esfera de suas atribuições ou por delegação;

**XXI** - cumprir e fazer cumprir o regimento interno, regulamentos administrativos e leis em vigor;

**XXII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

## CAPÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 74.** O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

**I** - autorização de despesas quando esta for superior ao valor disposto no artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/1996;

**II** - nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;

**III** - concessão e cassação de aposentadorias;



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

**IV** - aplicação das penalidades de suspensão, demissão, destituição da função de direção, chefia ou assessoramento, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e exoneração de servidor não estável;

**V** - aprovação de licitação na forma de convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação;

**VI** - autorização, permissão e concessão de exploração de serviços públicos;

**VII** - aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta;

**VIII** - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

**IX** - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

**X** - demais atos previstos como indelegáveis pela legislação federal e estadual.

**Art. 75.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 76.** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

**Art. 77.** Não podem ser objeto de delegação as competências atribuídas a órgão ou autoridade, por lei ou regulamento, que fixem:

**I** - a edição de atos de caráter normativo;

**II** - a decisão de recursos administrativos;

**III** - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**Art. 78.** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados por meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

**Art. 79.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**Art. 80.** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

**Art. 81.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constantes no Anexo XI desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade neles fixados.

**Art. 82.** O subsídio dos ocupantes do cargo de Secretário Municipal será fixado em parcela única, por lei de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 83.** As Diretorias, os Departamentos e Assessorias serão ocupados por cargos em comissão, sendo que aos seus ocupantes serão atribuídos os valores e padrões de vencimento definidos na tabela do Anexo XII - CC-1 a CC-5 - em parcela única.

**Art. 84.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão de órgão que componha a estrutura administrativa do Executivo Municipal previstos nesta Lei, com exceção do cargo de Secretário de Municipal, poderá optar pelo valor do subsídio do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança, conforme valores definidos no Anexo XIII.

**Parágrafo único.** A atribuição da gratificação de função de confiança aos Chefes das Divisões, Coordenadorias e Órgãos recairá exclusivamente sobre servidores efetivos, os quais receberão o vencimento básico acrescido da função gratificada - FG-1 a FG-5, conforme Anexo XIII.

**Art. 85.** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão previstas nos artigos anteriores, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada sua iniciativa privativa, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 86.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 87.** 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. 88.** Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, que disporá sobre:

I - as atribuições específicas das diferentes unidades administrativas;

II - as atribuições específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

III - as normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 89.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, a desdobrar ou realocar competências de serviço ou Divisão de um Departamento para outro ou de uma Diretoria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade dos órgãos e das atividades realocadas.

**Art. 90.** As competências dos órgãos que compõem a estrutura dos entes de Administração Indireta, bem como as atribuições dos titulares de cargo em comissão ou função de confiança, serão dispostos em lei própria de cada ente, observadas as disposições gerais dispostas nesta Lei aos mesmos aplicáveis.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna e Ouvidoria Geral do Executivo Municipal exercerão suas atribuições no âmbito da Administração Direta e Indireta.

**Art. 91.** O preenchimento dos cargos em comissão ou funções de confiança dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo dependerá do interesse e necessidade da administração municipal, podendo esta atribuir a um único servidor dois departamentos, diretorias ou divisões, vedada, entretanto a dupla remuneração.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 92.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento das respectivas direções e chefias;

III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

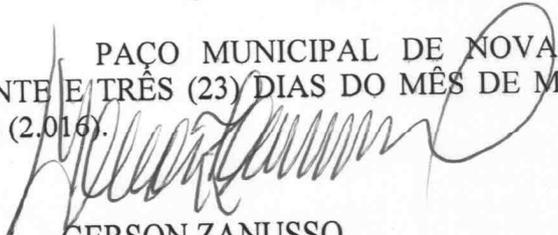
**Art. 93.** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

**Art. 94.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os demais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, bem como a exoneração dos servidores ocupantes dos atuais cargos em comissão ou funções de confiança.

**Art. 95.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.325/1996, 1.357/1997, 1.967/2010 e 2.053/2011.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,  
ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E TRÊS (23) DIAS DO MÊS DE MARÇO (03) DO  
ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (2016).

  
GERSON ZANUSSO  
-Prefeito Municipal-



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX 51 3522-4545

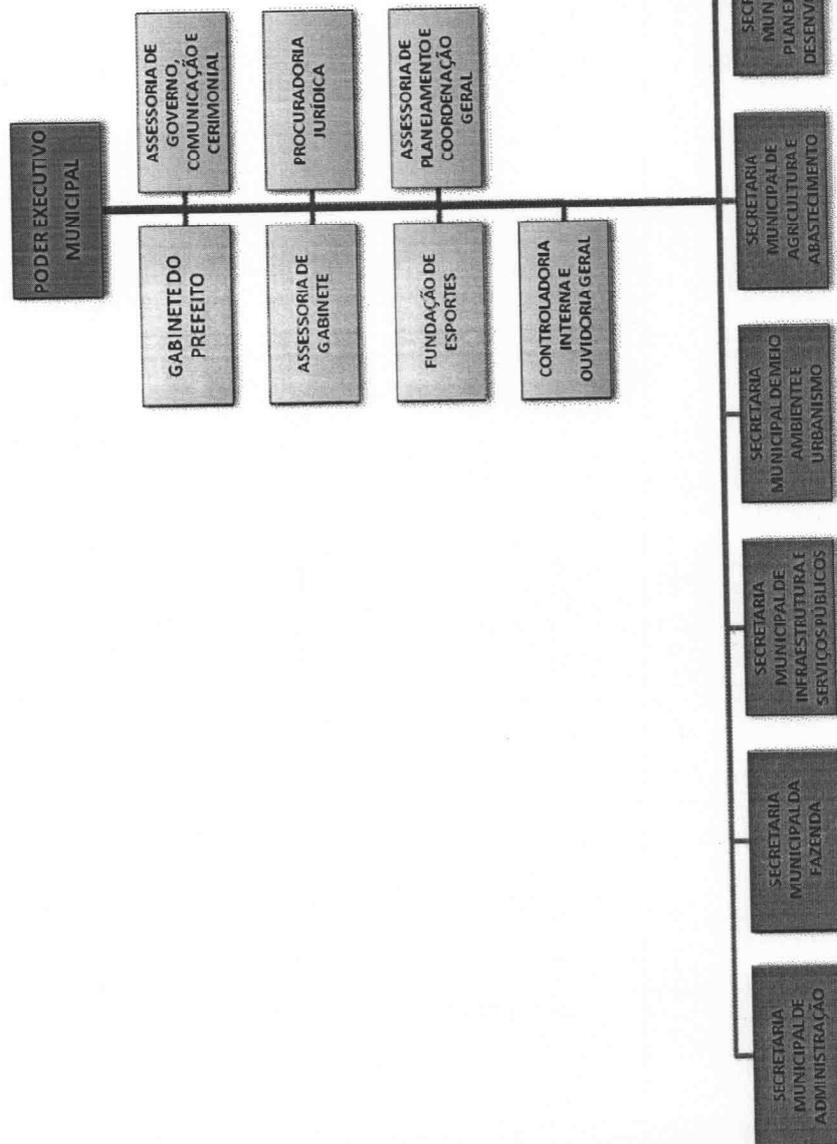
[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

50

## ANEXO I

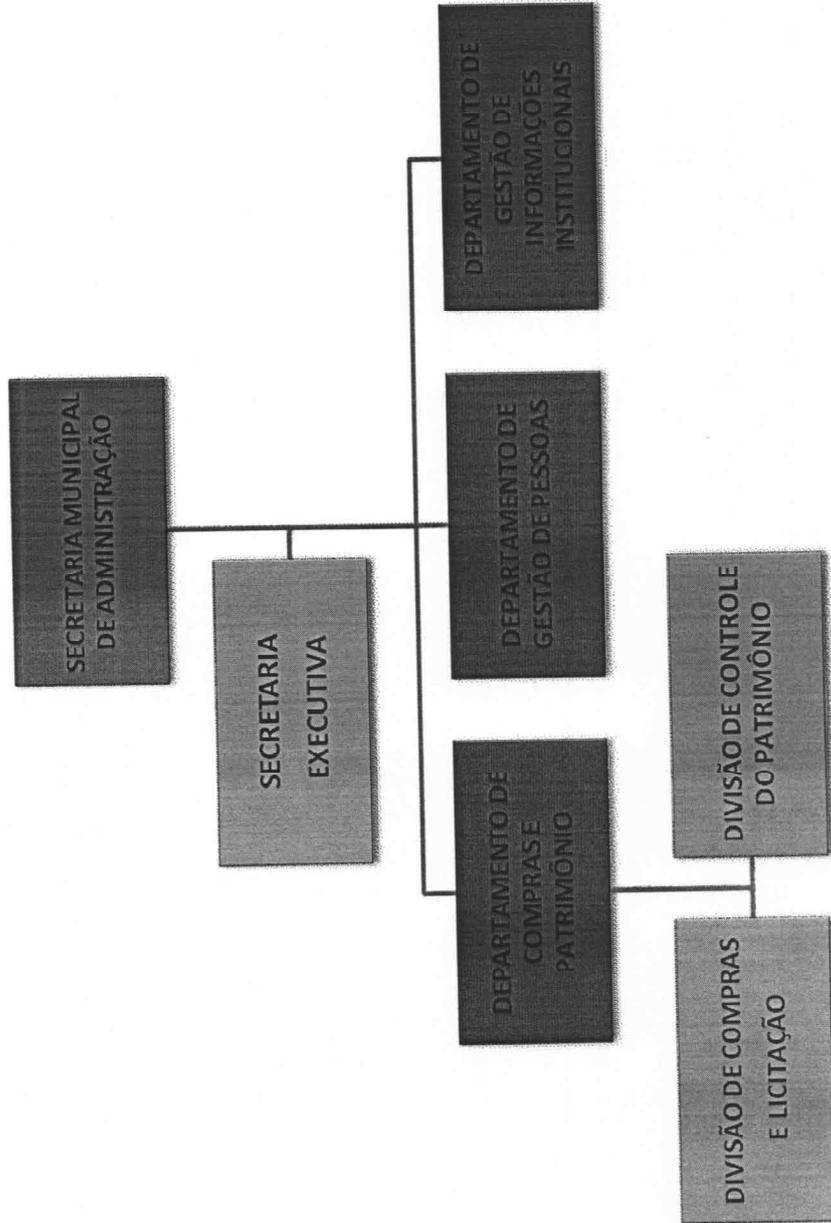
### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE NOVA ESPERANÇA





ANEXO II

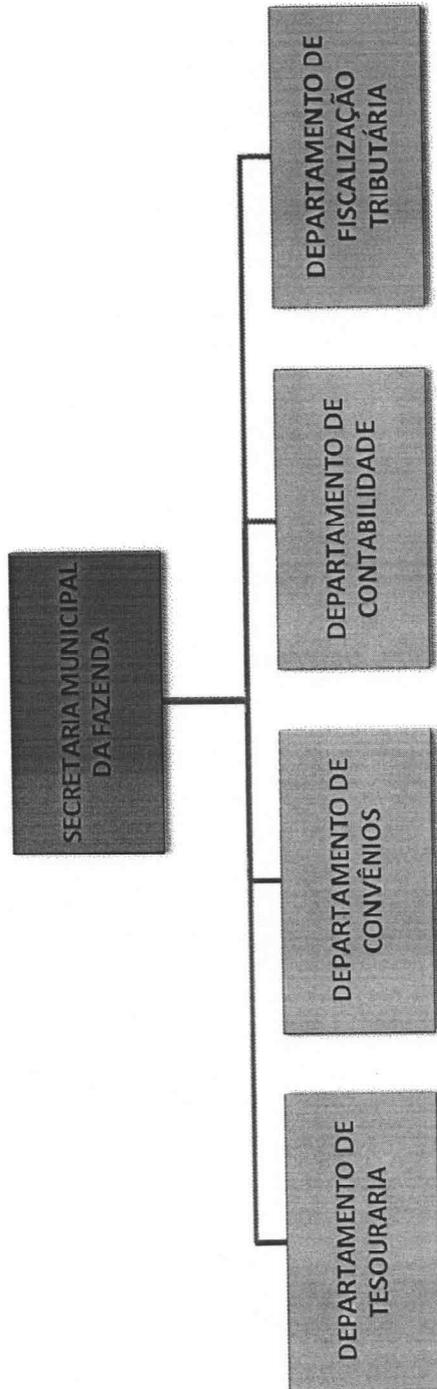
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





ANEXO III

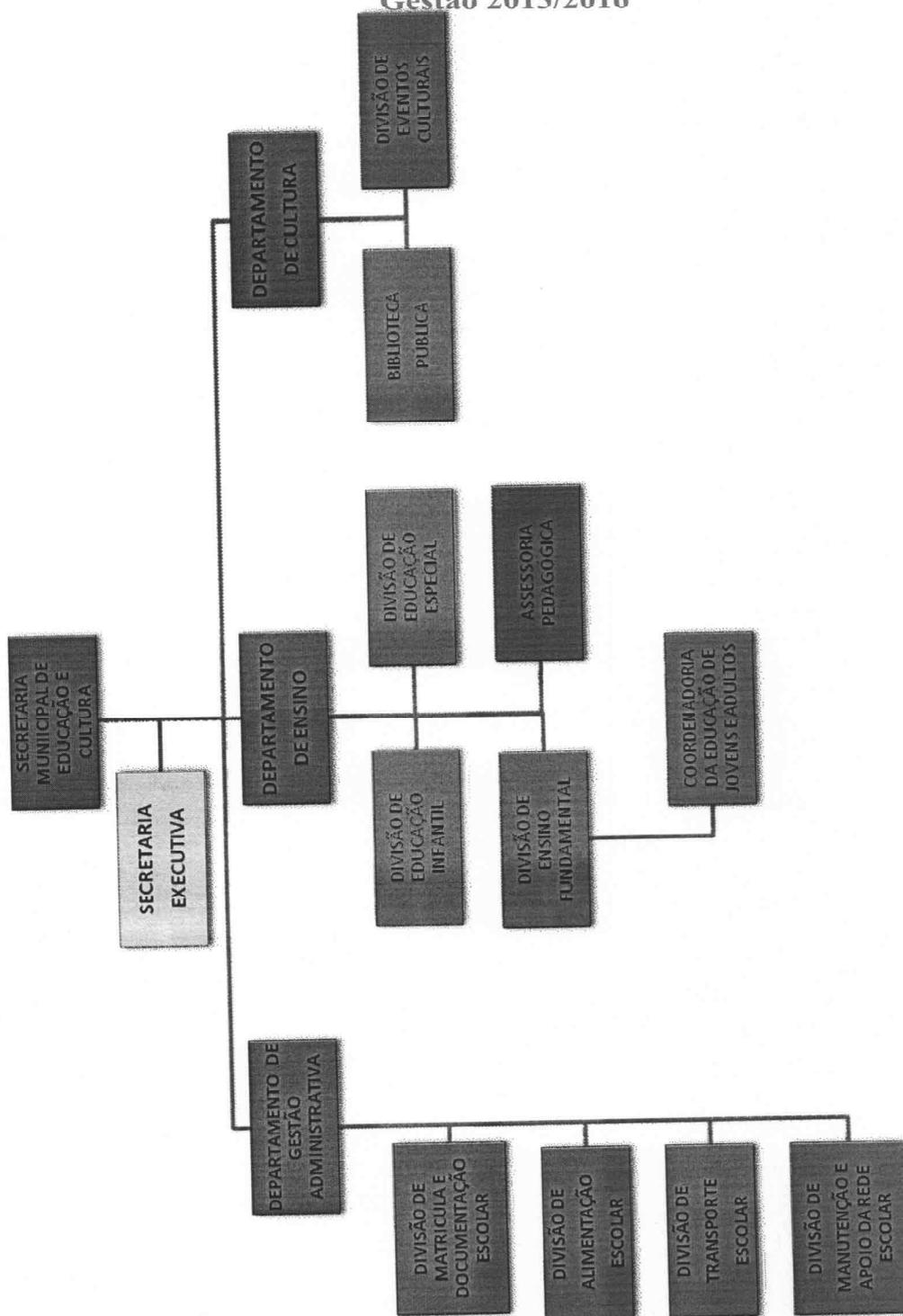
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





ANEXO IV

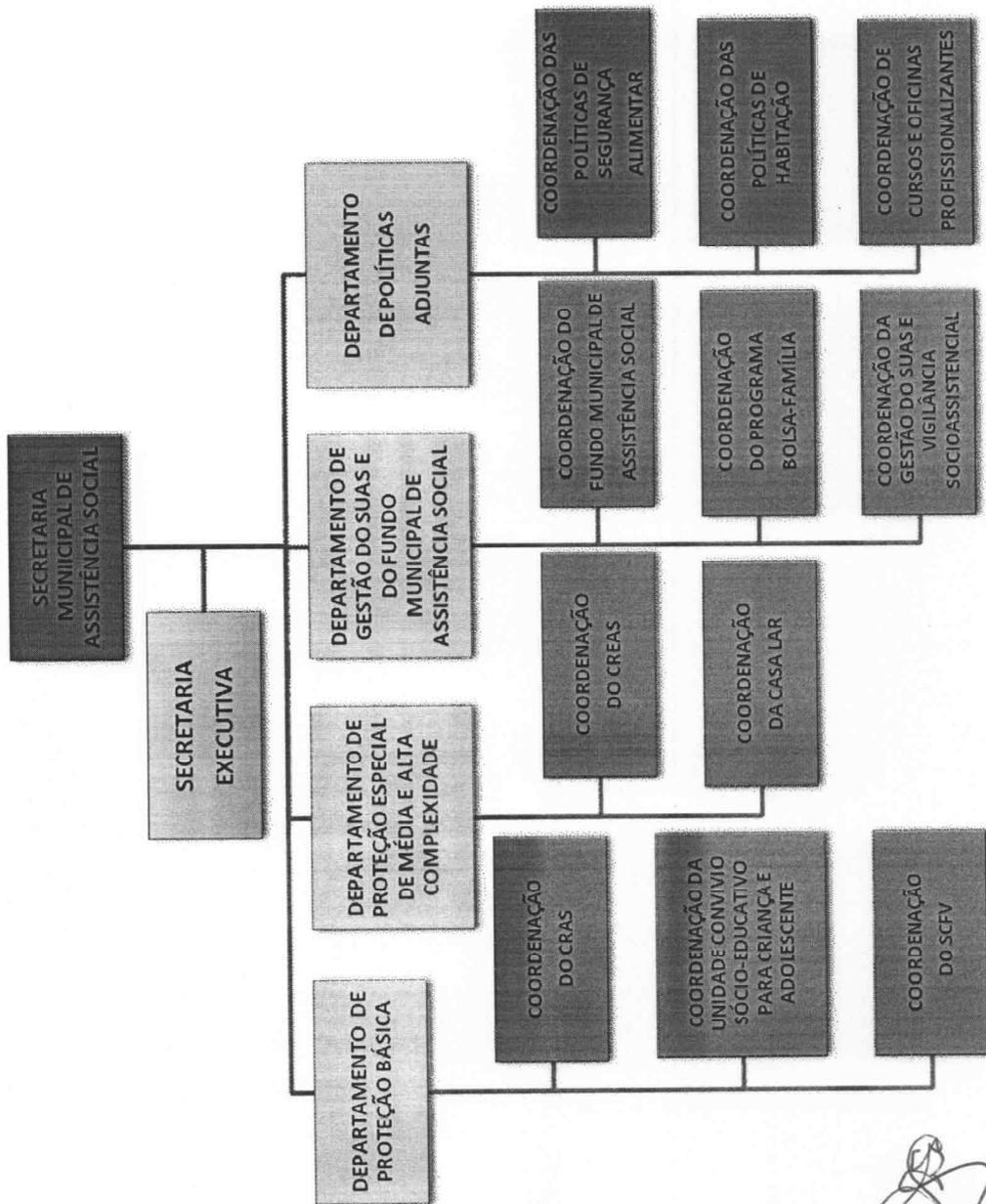
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA





ANEXO V

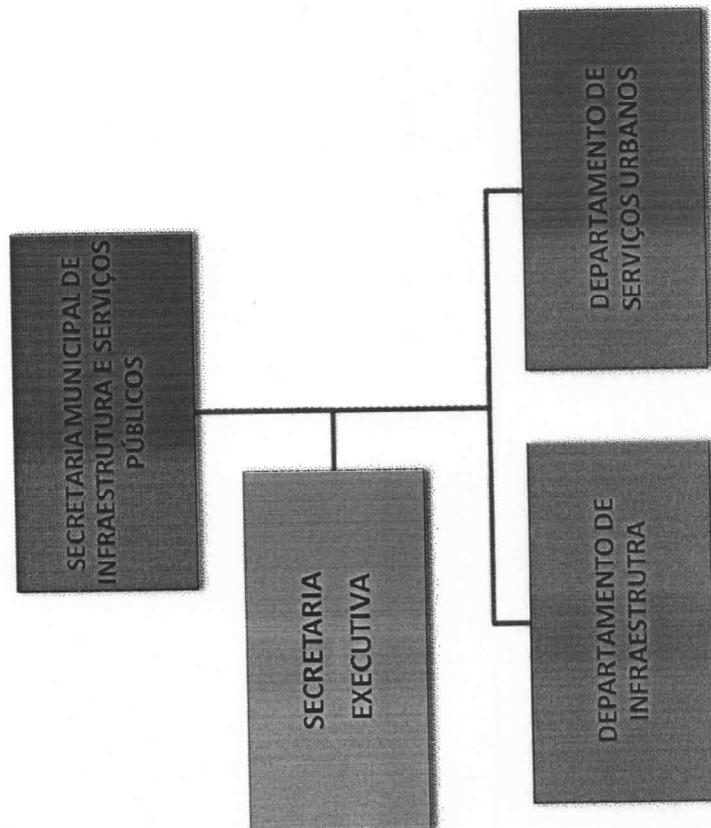
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





ANEXO VI

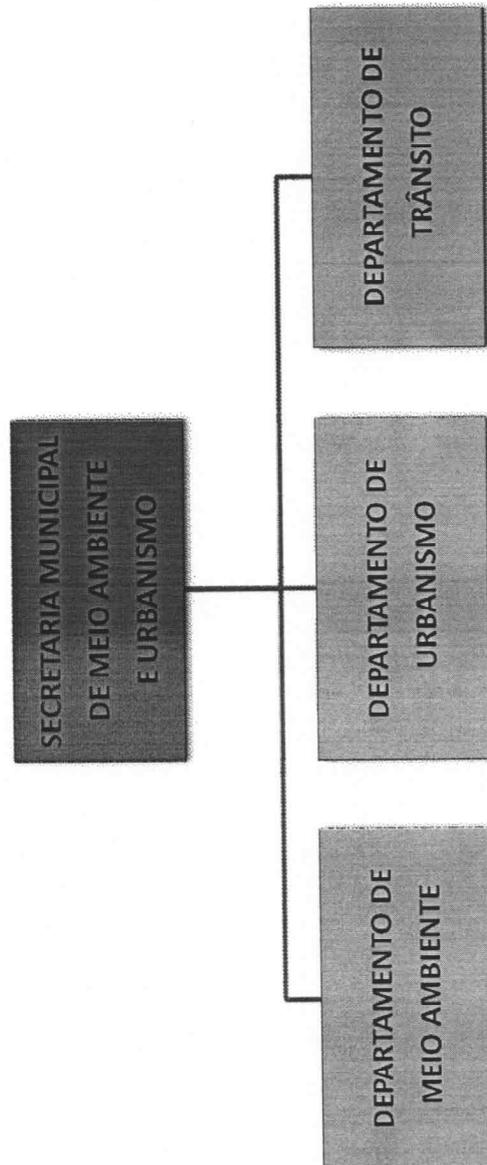
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS





ANEXO VII

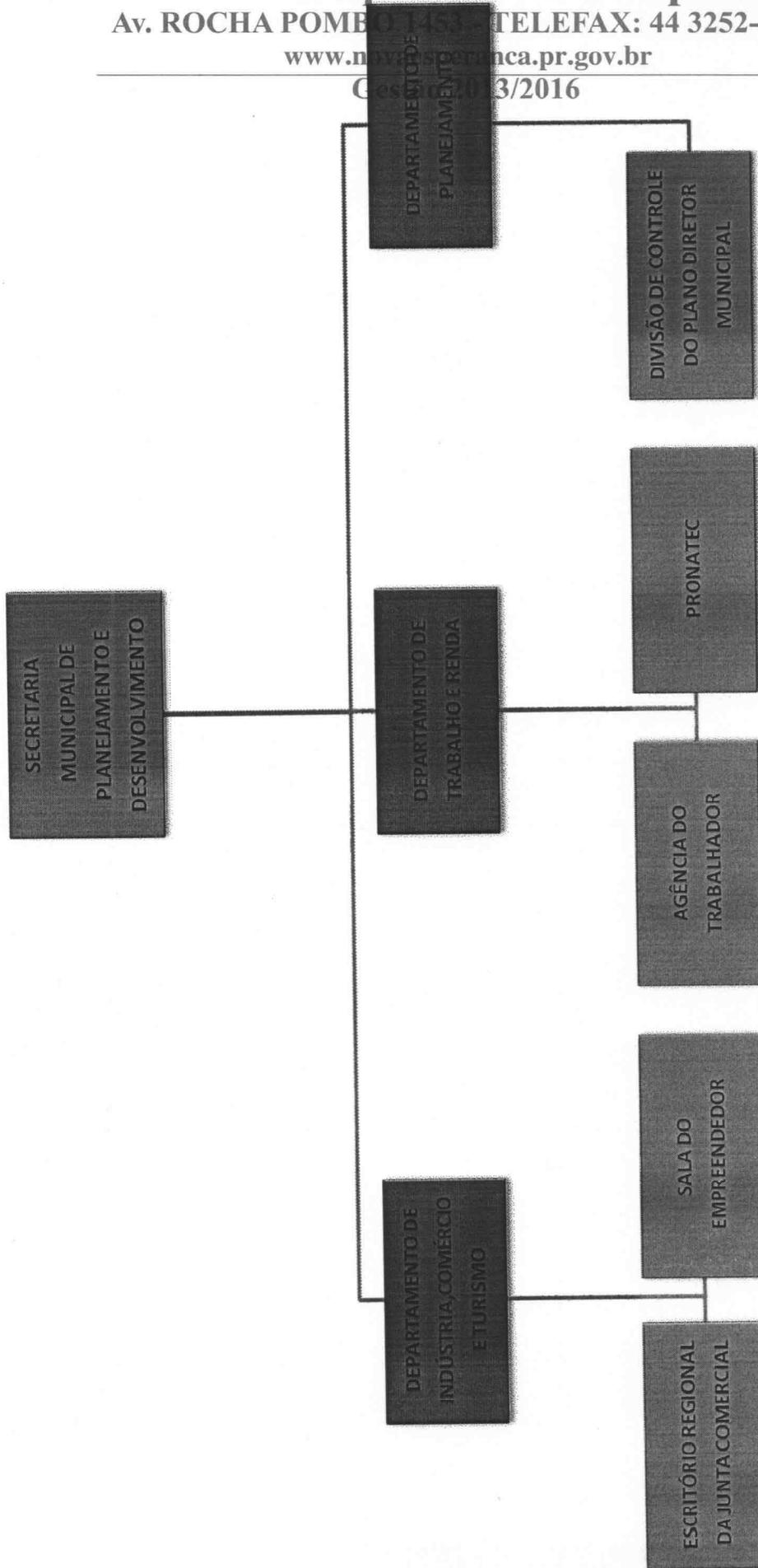
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO





ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

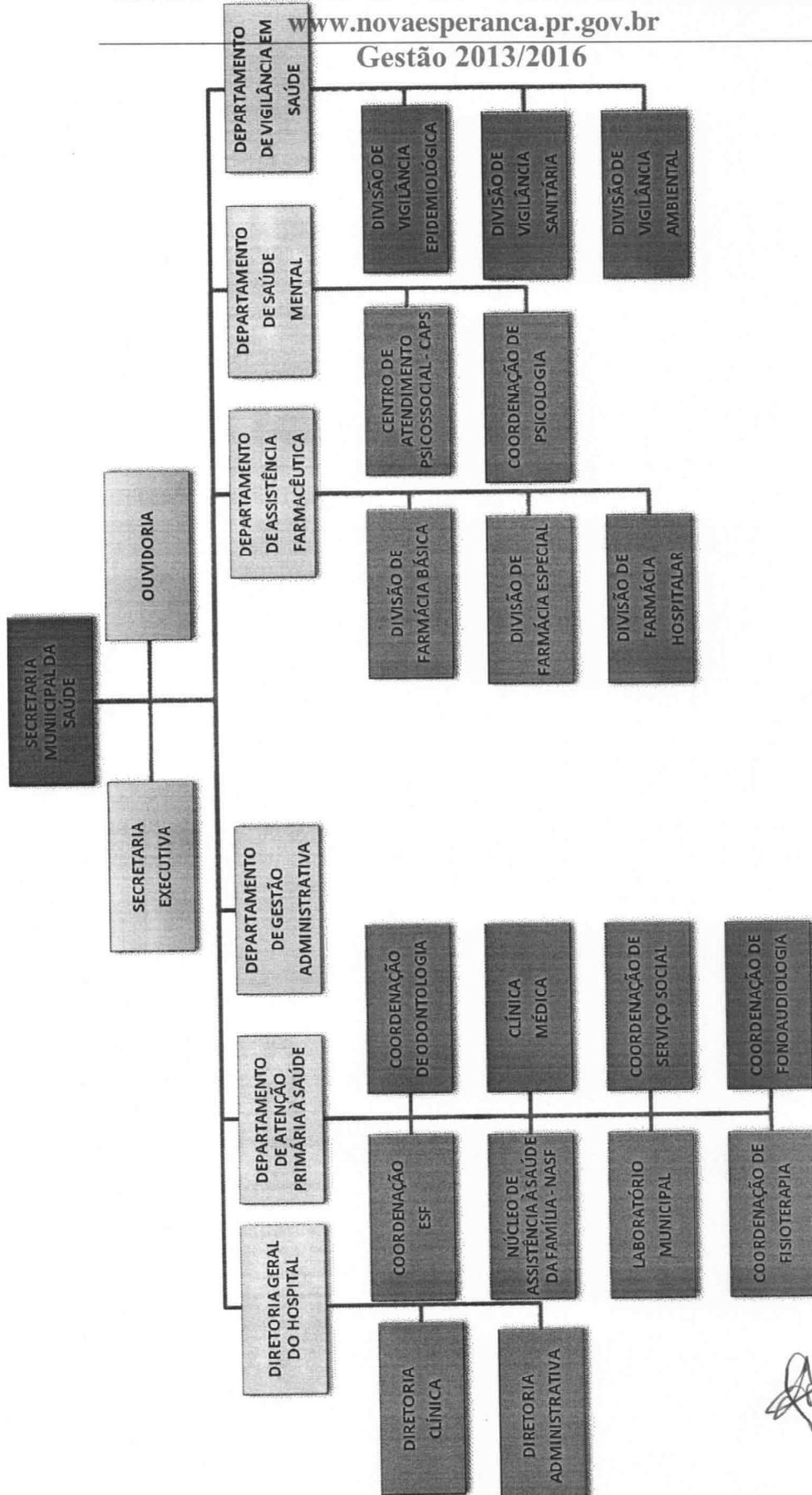
58

[www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2013/2016

## ANEXO IX

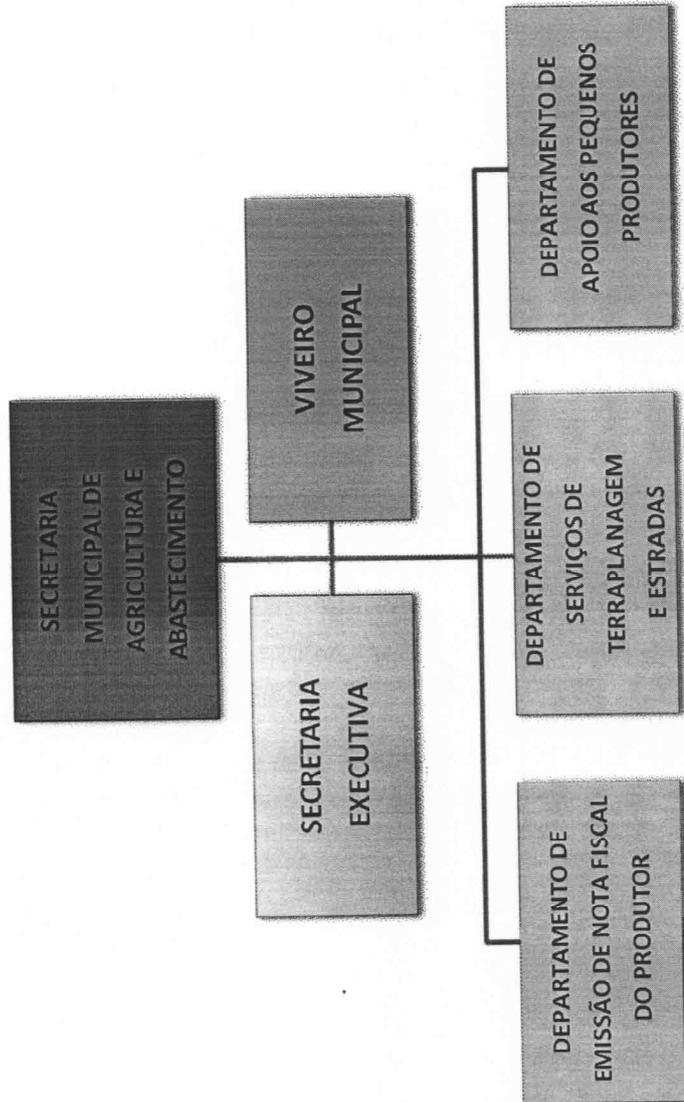
### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE





**ANEXO X**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Costão 2012/2016

## ANEXO XI

REFERÊNCIA SALARIAL, QUANTIDADE E REQUISITOS REFERENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO			
Cargo	Ref.	Quant.	Requisitos mínimos para provimento
Assessor de Gabinete	CC- 1	01	Ensino médio
CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL			
Cargo	Ref.	Quant.	Requisitos mínimos para provimento
Controlador e Ouvidor Geral	CC -1	01	- preferencialmente, servidor de provimento efetivo. - capacitação técnica e profissional mediante a seguinte ordem de preferência: I - nível superior na área das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Gestão/Administração Pública; II - curso técnico na área de Ciências Contábeis ou Gestão/Administração Pública; III - desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município; IV - maior tempo de experiência na administração pública.
Controlador Adjunto	FG- 1	02	Servidor efetivo com ensino superior ou técnico nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Gestão/Administração Pública.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Costão 2013/2016

## ANEXO XII

### QUANTITATIVO E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CÓDIGO	VALOR
CC-01	3.894,31
CC-02	3.310,17
CC-03	2.813,64
CC-04	2.391,59
CC-05	2.032,85

## ANEXO XIII

### REFERÊNCIA SALARIAL E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
FG 01	1.298,00
FG 02	1.103,30
FG 03	937,80
FG 04	797,13
FG 05	677,56