



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1098/2021.**

**SÚMULA:** Altera a Lei nº 385, de 20 de março de 2009, alterando a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aprovou, e eu Everton Barbieri, Prefeito Municipal Sanciono, a seguinte lei:**

**Art. 1º.** Fica alterada a Lei Municipal nº 385, de 20 de março de 2009, nos seguintes termos:

“Art. 2º. ....

§ 1º. ....

§ 2º. ....

I - .....

.....

a) 03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

b) 04. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

c) 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

d) 06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER

e) 07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) 03.02 - Divisão de Recursos Humanos

b) 03.03 - Divisão de Compras, Licitações, Contratos e Controle de Bens

c) 03.04 - Divisão de Contabilidade

d) 03.05 - Divisão de Tesouraria e Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

- e) 03.06 - Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário
  - f) 03.07 - Divisão de Transportes e Controle de Frotas
  - g) 03.08 - Divisão de Obras e Serviços Públicos
  - h) 03.09 - Divisão de Assistência Social
  - i) 03.10 - Divisão de Indústria e Comércio
  - j) 05.01 - Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
  - k) 06.02 - Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
  - l) 07.02 - Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária
- .....

Art. 10. Os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional da Administração Pública de Esperança Nova terão os seguintes desdobramentos:

**I - 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- a) 03.01 - Gabinete do Secretário
- b) 03.02 - Divisão de Recursos Humanos
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Pessoal
- c) 03.03 - Divisão de Compras, Licitações, Contratos e Controle de Bens
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Bens Patrimoniais
- d) 03.04 - Divisão de Contabilidade
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Empenho e Controle
- e) 03.05 - Divisão de Tesouraria e Finanças
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Tesouraria
- f) 03.06 - Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Tributação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário
- g) 03.07 - Divisão de Transportes e Controle de Frotas
  - 1) - Direção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

- 2) - Seção de Gerenciamento do Pátio e Frotas
- h) 03.08 - Divisão de Obras e Serviços Públicos
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Habitação
  - 3) - Seção de Serviços Urbanos
- i) 03.09 - Divisão de Assistência Social
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Assistência Social
  - 3) - Seção de Atendimento Social
- j) 03.10 - Divisão de Indústria e Comércio
  - 1) - Seção de Desenvolvimento Econômico

**II - 04 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) 04.01 - Gabinete do Procurador

**III - 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

- a) 05.01 – Gabinete do Secretário
- b) 05.01 - Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Meio Ambiente e Turismo

**IV – 06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER**

- a) 06.01 - Gabinete do Secretário
- b) 06.02 - Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Educação
  - 3) - Seção de Cultura
  - 4) - Seção de Esporte e Lazer

**V – 07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) 07.01 – Gabinete do Secretário
- b) 07.02 – Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

- 1) - Direção
- 2) - Seção de Gerência e Atendimento
- 3) - Seção de Vigilância Sanitária e Atenção Básica

Art. 11. Os Órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Esperança Nova, terão as seguintes atribuições:

I - 03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Secretariar o Prefeito Municipal em suas atividades de representação político-administrativa; coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas com o público e com a sociedade; coordenar o cerimonial do Município; assessorar o Prefeito em suas relações externas; organizar o arquivo da publicação de matérias do Prefeito Municipal; informar os munícipes sobre as atividades do Poder Público Municipal; desenvolver atividades de divulgação do Município; coordenar os serviços de informações e de arquivo de matérias publicitárias do Município, organizar programas de rádio sobre matérias de divulgação oficial; coletar junto a administração municipal matérias para divulgação; intermediar a organização comunitária no Município; assessoramento técnico e legislativo, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

a) - 03.02 - Divisão de Recursos Humanos - Coordenar a execução instrumental da política de pessoal; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; gerir a folha de pagamento; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo, em comissão e função de confiança; assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - SIAPES, e outros exigidos por Lei; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emitir certidões de tempo de serviço; elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei, referente aos atos de administração de recursos humanos, através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.02.02 - Seção de Pessoal - Incumbe subsidiar o titular da Divisão na execução e avaliação da gestão de pessoal em consonância com a política desenvolvida pela Divisão de Recursos Humanos, auxiliando nas práticas procedimentais inerentes às atividades do processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, em todas as suas fases, entre outras à cargo do RH.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

b) - 03.03 - Divisão de Compras, Licitações, Contratos e Controle de Bens - Com as atribuições básica de aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada; providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; cuidar do cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; manter política de controle e manutenção dos bens patrimoniais pertencentes à municipalidade; fiscalizar a entrega dos materiais e serviços adquiridos pelo Município; controlar a publicação dos recursos, e dos resultados, e os demais procedimentos legais, até homologação e adjudicação, de certame licitatórios, através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.03.02 - Seção de Bens Patrimoniais - Incumbe subsidiar o titular da Divisão no controle das ações referente a aquisição, armazenamento, e manutenção de todos os bens patrimoniais pertencente ao Município de Esperança Nova, em consonância com a política desenvolvida pela Divisão de Compras, Licitações, Contratos e Controle de Bens, em conformidade com a legislação inerente à gestão patrimonial, em toda as suas fases.

c) - 03.04 - Divisão de Contabilidade - Elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA -, via sistema e parte física, da Administração Direta e Indireta; Elaborar o Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-AM - da Administração Direta e Indireta; prestar contas de convênios com órgãos Estaduais e Federais; Publicar relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº 101, (Lei de Responsabilidade Fiscal); Elaborar os demonstrativos para o cálculo da capacidade de endividamento do Município junto às instituições financeiras; Enviar balancetes mensais à Câmara Municipal; Atender às informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público; Preencher as informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal; Enviar mensalmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Emitir empenhos, liquidações, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra-orçamentárias; Realizar o acompanhamento financeiro dos contratos com terceiros; Arquivar e guardar os documentos contábeis; Acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e entidades sociais e privadas; Acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais; Elaborar os relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB; Promover a consistência e o fechamento contábil da Administração Direta e Indireta (Consolidação Geral); Publicar relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor; manter a consistência dos movimentos contábeis; Elaborar os balancetes e os demonstrativos mensais e anuais; Elaborar os demonstrativos de apuração da receita líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos; Elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados; Prestar informações contábeis à Câmara Municipal e à Promotoria, quando solicitado; Manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; através das unidades a ela subordinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

1 - 03.04.02 - Seção de Empenho e Controle - incumbe subsidiar o titular da Divisão, na coordenação da respectiva seção; atuando no controle de emissão de notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais; Controlar as liquidações dos referidos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa; fiscalizar as consignações em folha de pagamento dos servidores, assim como as retenções na fonte de impostos municipais (ISSQN) e impostos federais (INSS e IRRF); monitorar a execução da despesa por contrato, as ordinárias, e extraordinárias em todas as suas fases.

d) - 03.05 - Divisão de Tesouraria ne Finanças - A Divisão de Tesouraria tem como funções a arrecadação de tributos municipais, a fiscalização e controle de créditos bancários, a realização de conciliação de saldo bancário, o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares; Movimentar, em conjunto com a autoridade responsável, os fundos depositados em instituições bancárias; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático de documentos, numerário e valores em caixa e bancos; Efetuar depósitos nas instituições bancárias; Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina; Enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa; Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controle interno. Lançar a receita orçamentária e extraorçamentária; Efetuar e controlar o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária; Elaborar mensalmente as conciliações bancárias; Atender aos fornecedores do Município; Enviar diariamente a documentação contábil à Supervisão de Contabilidade; Informar diariamente o disponível financeiro, através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.05.02 - Seção de Tesouraria - Incumbe subsidiar o titular da Divisão nos trabalhos da Seção de Tesouraria; no controle de créditos bancários, na realização de conciliação de saldos bancários; na devida manutenção de processos de escrituração e atualização os documentos de tesouraria; movimentar, em conjunto com a autoridade responsável, os fundos depositados em instituições bancárias; coordenar a guarda, conferência e controle sistemático de documentos, numerário e valores em caixa e bancos; Fiscalizar os depósitos nas instituições bancárias; Enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa; Efetuar e controlar o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária; controlar e Informar diariamente o disponível financeiro.

e) - 03.06 - Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário - Cabe a coordenação e desenvolvimento das ações referente ao cadastro imobiliário, mobiliário, coordenação e execução de atividades relativas ao cadastro, lançamento cobranças e fiscalização de todos os tributos e taxas do Município; compete o controle e emissão de certidões, habite-se, alvará de construção; Cuidar do lançamento, calculo, emissão, conferência e recebimento dos tributos municipais; Inscrever débitos em dívida ativa; Atualizar o cadastro imobiliário através das aprovações de projetos, desmembramentos, habite-se e fiscalização in loco; Cadastrar e baixar inscrições de pessoas físicas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

jurídicas; Emitir alvarás e autorizações de notas fiscais; Receber, baixar e fechar análises das receitas recebidas através dos bancos conveniados; Calcular, conferir, protocolar e atualizar o cadastro dos tributos; Emitir certidões e notificações para cobranças judiciais; Fiscalizar, cobrar e organizar o espaço destinado a feira livre; Preencher requerimentos e enviar documentos para o departamento de obras para aprovação; Cadastrar novos loteamentos; proceder ao cumprimento do Código de Posturas do Município, fiscalizando todo tipo de comércio e notificando imóveis em desacordo com as leis municipais. Atender ao público em geral; através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.06.02 - Seção de Tributação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário - Incumbe subsidiar o Titular da Divisão nas ações inerentes ao sistema tributário municipal, incluindo o controle e fiscalização de todos os tributos e obrigações à cargo do Município de Esperança Nova; atuando na coordenando e manutenção do sistema de cadastro imobiliário; atuação no controle de espaços públicos destinados às diversas atividades; na coordenação das ações de recuperação fiscal, incluindo o controle das ações de dívidas ativas, e a atualização da legislação inerente ao sistema tributário municipal, em todas as suas fases.

f) 03.07 - Divisão de Transportes e Controle de Frotas - Incumbe Coordenar o pátio rodoviário bem como a conservação das estradas, logradouros e praças públicas; controlar as atividades concessionárias e/ou permissionárias; executar os serviços de utilidade pública; organizar os serviços de transportes em geral; conservar a frota municipal; manter os serviços de oficina e pátio; controlar os deslocamentos de veículos do Município, mantendo agenda de uso dos mesmos; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; exercer, orientar, coordenar e administrar os serviços de limpeza, conservação e utilização dos bens públicos, transporte urbano e rural, abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, pontes e bueiros, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação, zelar pela observância das posturas municipais e administração dos serviços de manutenção mecânica dos equipamentos móveis, veículos próprios e aos serviços de iluminação pública, realizando suas ações através das divisões, que lhe são subordinadas; Criar e manter atualizado um cadastro de veículos, máquinas e equipamentos Municipais, objetivando manter controle, manutenção, estado de conservação e localização dos mesmos em conjunto como subsidio ao setor patrimonial Municipal; Desenvolver a elaboração do Plano Rodoviário Municipal; Executar o Plano Rodoviário Municipal, efetuando a fiscalização de todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes; Controlar e executar todas as ações no sentido de manter na melhor forma possível o estado de limpeza, conservação e manutenção da frota Municipal; através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.07.02 - Seção de Gerenciamento do Pátio e Frotas - Incumbe subsidiar o titular da Divisão nas ações de conservação da frota municipal; coordenar os serviços de oficina e pátio; fiscalizar e controlar os deslocamentos de veículos do Município, mantendo agenda de uso dos mesmos; coordenar e manter atualizado um cadastro de veículos, máquinas e equipamentos Municipais, objetivando manter controle, manutenção, estado de conservação e localização dos mesmos; garantir pleno funcionamento de todas as instalações do pátio de frotas quanto a eficiência, eficácia e segurança no trabalho, e a manutenção de controle de gastos com combustíveis e lubrificantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

g) - 03.08 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos - coordenar a elaboração de plano de ação e obras de paisagismo para a cidade; definir e localizar as áreas verdes dos novos loteamentos; implantar as exigências do plano diretor urbano em relação as praças, parques e jardins; planejar e elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana do município; supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos; identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio não ideal de arborização urbana; acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; elaborar planejamento para construções, manutenção e recuperação de equipamentos urbanos e cemitérios; criar uma base de dados sobre os equipamentos urbanos existentes e cemitérios; recuperar os equipamentos urbanos existentes e danificados; manter em bom estado de conservação os cemitérios; elaborar e executar projetos de equipamentos urbanos; desenvolver e implementar políticas sociais de habilitação; promover estudos e criar condições para erradicação de assentamentos; adotar os procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento nas áreas ocupadas em caráter precário, de forma legal e quando for o caso, propor medidas visando que estas áreas sejam dotadas de infraestrutura mínima, segundo padrões aceitáveis de saneamento e habilitabilidade, com água, esgoto e iluminação; propor medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais, devidamente estudadas e viabilizadas financeiramente, para a construção de conjuntos habitacionais; elaborar estudos e projetos, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, visando à construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente; executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; serviços de iluminação pública; promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins; exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares; Executar os serviços de coleta e destinação final de lixo urbano; Realizar serviços de limpeza e varrição das praças, parques e outros logradouros públicos; Realizar os serviços de limpeza de mercados, estação rodoviária; controlar a utilização e os serviços dos Box da estação rodoviária; Executar os serviços de administração dos cemitérios; Efetuar o controle de atestados de óbitos; executar outras atividades correlatas, através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.08.02 - Seção de Habitação - Incumbe subsidiar o titular da Divisão, na coordenação a elaboração de plano de ação e obras; participar no desenvolvimento e implementação de políticas sociais de habilitação; propor medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais, devidamente estudadas e viabilizadas financeiramente, para a construção de conjuntos habitacionais; coordenar a fiscalização e a execução de serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares; coordenar a manutenção dos próprios públicos de uso comum, uso especial, e bens dominiais; coordenar a aprovação de projetos, analisar a emissão de habite-se; analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas projetos para construção de obras particulares e projetos de loteamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

2 - 03.08.03 - Seção de Serviços Urbanos - Incumbe subsidiar o titular da Divisão na coordenação da execução e fiscalização de serviços de limpeza urbana; serviços de iluminação pública; promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins; exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais referente a normas de serviços públicos prestados à população; supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos; coordenar serviços destinados ao controle do lixo reciclável.

h) - 03.09 - Divisão de Assistência Social - são atribuições básicas entre outras, desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; dar apoio ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, inclusive ao Conselho Tutelar; desenvolver os trabalhos sociais com recursos de órgãos Estaduais e Federais; Orientar pessoas desempregadas, entrosando-se com empresas objetivando a realização de programas assistenciais; Efetuar o cadastramento de pessoas que solicitem e necessitem de áreas urbanas para moradia; Realizar levantamento socioeconômico de aglomerações sub-humanas existentes; Acompanhar e dimensionar as flutuações das carências habitacionais com relação à demanda migratória; Determinar programas para eliminação de habitações sub-humanas; Acompanhar a elaboração de projetos e programas de construção de residências de baixo custo; Fornecer documentação necessária à regularização de lotes de beneficiários; Classificar comunidades a serem trabalhadas e determinar prioridades, delimitando a área fixa de atuação; Promover e orientar o trabalho comunitário junto às comunidades carentes; realização de demais atividades correlatas; através das unidades a ela subordinadas.

1 - 03.09.02 - Seção de Assistência Social - Incumbe subsidiar o titular da Divisão, no desenvolvimento de atividades de assistência de prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; coordenar a implementação de ações visando a articulação das atividades das entidades assistenciais; coordenar o planejamento de atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, à criança e ao adolescente, aos idosos e grupos especiais, de acordo com a especificidade de cada grupo; promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido; elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maiores números de crianças e adolescentes; realizar trabalhos de abordagem junto à criança e adolescente de rua, visando estimulador a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania; atender crianças e adolescentes de rua providenciando os encaminhamentos específicos à família, para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático junto aos órgãos competentes;

2 - 03.09.03 - Seção de Atendimento Social - Incumbe subsidiar o titular da Divisão na coordenação de orientar a população quanto ao uso das condições existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento; coordenar a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.**

demandas, assim como sugerir estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados no atendimento diário realizados na unidade básica de saúde, e nos problemas levantados, em visitas, por meio de assistentes sociais; articular-se com entidades e órgãos afins, de modo especial os órgãos municipais, para inserção do idoso, dos portadores de deficiência e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos.

i) - 03.10 - Divisão de Indústria e Comércio - Coordenar a política de fomento econômico-industrial e comercial, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes à indústria caseira, cujo programa deverá objetivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar; melhoria da dieta alimentar das famílias rurais; com o consequente aumento da renda da propriedade pela venda do excedente industrializado; redução na importação de alimentos industrializados e viabilização da pequena propriedade; estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado; assessorar aos empresários da indústria, comércio e prestadores de serviços, nas suas relações com os órgãos públicos, preservando os interesses do desenvolvimento econômico do Município, orientando-os no tocante à adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

1 - 03.10.02. Seção de Desenvolvimento Econômico - Incumbe subsidiar a Secretaria e a Divisão, na coordenação da política de fomento econômico-industrial e comercial, no âmbito de sua competência; coordenar a oferta de programas de oportunidades de investimentos; promover ações visando o desenvolvimento industrial, comercial e serviços; coordenar as iniciativas referentes ao incremento da indústria caseira; incentivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar; estimular a diversificação de produção em pequenas propriedades; estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada; assessorar aos empresários da indústria, comércio e prestadores de serviços, nas suas relações com os órgãos públicos, preservando os interesses do desenvolvimento econômico do Município.

**II - 04. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** -Assessorar e assistir juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal, sob direção do Prefeito; proceder a defesa do Município em seus interesses e direitos, visando o bem comum; proceder a cobrança, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa; proceder estudos e análises; assessorar a política de recursos humanos da administração municipal, em todas as suas implicações; assistir os integrantes dos processos de inquéritos administrativos de qualquer natureza; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal; Coordenar as medidas relativas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, pareceres e informações do

*Avenida Juvenal Silva Braga, 400 – Centro – CEP 87545-000 – Fone PABX ( 44) 3640-8000 - Fax 3640-8024*

*Site – [esperancanova.pr.gov.br](http://esperancanova.pr.gov.br) - E-mail [prefeitura@esperancanova.pr.gov.br](mailto:prefeitura@esperancanova.pr.gov.br)*

**CNPJ 01.612.269/0001-91 – ESPERANÇA NOVA – PARANÁ.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; Acompanhar os projetos apresentados pelos Vereadores até a sua aprovação em Plenário na Câmara Municipal; Receber os autógrafos da Câmara Municipal referentes aos projetos de lei aprovados em Plenário, proceder a elaboração da respectiva lei e levá-la à sanção do Prefeito; Elaborar e fundamentar as razões dos eventuais vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados na Câmara Municipal de Esperança Nova, através das unidades a ela subordinadas.

**III – 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO** - Tem no âmbito de sua atuação oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento agropastoril, incentivando as iniciativas referentes à indústria caseira, cujo programa deverá objetivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar; melhoria da dieta alimentar das famílias rurais; com o conseqüente aumento da renda da propriedade pela venda do excedente industrializado; redução na importação de alimentos industrializados e viabilização da pequena propriedade; estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado; assessorar aos empresários da indústria, comércio e prestadores de serviços, nas suas relações com os órgãos públicos, preservando os interesses do desenvolvimento econômico do Município, orientando-os no tocante à adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção primária; coordenar, consolidar e submeter ao Chefe do Poder Executivo o planejamento da ação global do turismo, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal; supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades do turismo; supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Secretaria, com os órgãos centrais dos sistemas da área de competência; supervisionar e coordenar a Divisão e Seção municipal integrante ao turismo; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

a) - **05.01 - Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo** - Incumbe subsidiar o titular da Secretaria na coordenação de fiscalização e do meio ambiente e fomento agropecuário ecologicamente sustentável; fazer observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal e ambiental; promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; promover o gerenciamento dos recursos hídricos, fauna e flora; coordenar a outorga de concessões, autorizações e permissões, por meio de intermediação com órgãos federais e estaduais, para o uso sustentável de mananciais de águas no âmbito do Município de Esperança Nova; fiscalizar o meio ambiente, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; garantir a formulação de planos e programas de preservação ambiental, e sua implementação, visando o uso múltiplo e racional do solo urbano e rural; controlar e fiscalizar os agrotóxicos, e afins, bem como a utilização de produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos respectivos órgãos ou unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em área turística; assessorar o chefe da divisão no desempenho de suas atribuições; desenvolver atividades de apoio técnico administrativo e outras atribuições pelo superior imediato, executar e coordenar as políticas e ações na área agrícola e pecuária, visando incrementar a produção rural e a preservação do meio-ambiente, de acordo com os Programas destinados para o setor; difundir técnicas agrícolas e pastoris, seja através da distribuição de mudas e sementes selecionadas, seja pela cessão de reprodutores ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

das providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados; desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; estimular a construção de abastecedouros comunitários e de açudes para a piscicultura; articular ações e atividades de abastecimento alimentar; coordenar, em conjunto com outros órgãos, ações de preservação do meio ambiente; promover o gerenciamento dos recursos hídricos e outorgar concessões, autorizações e permissões para derivação e uso de águas de domínio municipal, inclusive através da formulação de planos e programas e sua implementação, visando o seu uso múltiplo e racional; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito; controlar e fiscalizar os agrotóxicos e afins e produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo através das unidades a ela subordinadas; coordenar a política de fomento econômico-industrial e comercial, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes à indústria caseira, cujo programa deverá objetivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar; melhoria da dieta alimentar das famílias rurais; com o conseqüente aumento da renda da propriedade pela venda do excedente industrializado; redução na importação de alimentos industrializados e viabilização da pequena propriedade; estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado; assessorar aos empresários da indústria, comércio e prestadores de serviços, nas suas relações com os órgãos públicos, preservando os interesses do desenvolvimento econômico do Município, orientando-os no tocante à adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo através das unidades a ela subordinadas; Assessorar o responsável pela Secretaria, o Chefe do Executivo, demais agentes públicos e órgão na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; manter contatos frequentes, naquilo que for determinados pelos superiores hierárquicos, com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; Fiscalizar e controlar, sob orientação da Secretaria, demais órgãos competentes e o Chefe do Executivo, todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias junto aos órgãos do Executivo responsáveis, quando determinado; realizar e assessorar, quando determinado, o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com outros



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.**

órgãos; assessorar na fiscalização e controle da vegetação urbana (arborização) do Município; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito e pelo responsável pela Secretaria.

1 - 05.02.03 - Seção de Meio Ambiente e Turismo - Incumbe subsidiar o titular da Divisão na coordenação de fiscalização do meio ambiente, fazer observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal e ambiental; promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; promover o gerenciamento dos recursos hídricos, fauna e flora; coordenar a outorga de concessões, autorizações e permissões, por meio de intermediação com órgãos federais e estaduais, para o uso sustentável de mananciais de águas no âmbito do Município de Esperança Nova; garantir a formulação de planos e programas de preservação ambiental, e sua implementação, visando o uso múltiplo e racional do solo urbano e rural; controlar e fiscalizar os agrotóxicos, e afins, bem como a utilização de produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos respectivos órgãos ou unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em área turística; assessorar o chefe da divisão no desempenho de suas atribuições; desenvolver atividades de apoio técnico administrativo e outras atribuições pelo superior imediato.

**IV - 06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** - Gerenciar a política educacional, de acordo com o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; coordenar a distribuição da alimentação escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular; realizar cursos profissionalizantes; articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições de esportes, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas do desenvolvimento de práticas desportivas com a comunidade e instituições de educação; comandar as atividades gerais da Secretaria e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando; emitir ou autorizar a emissão de pareceres e informações em assuntos de sua competência; aprimorar métodos de trabalho visando melhor atendimento e maior participação; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas sob seu comando; promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional; planejar, supervisionar, controlar, a execução e o acompanhamento de programas desportivos, de recreação e lazer propostos; promover a divulgação e cobertura de todas as atividades e atos de caráter público relacionados ao esporte e lazer, encaminhando-as ao setor competente para as devidas providências; aprovar os programas e propostas oriundas da Divisão e chefias, bem como outras medidas julgadas úteis ao cumprimento dos objetivos da Secretaria; propor modificação quanto a cargos, nomeações, promoções e normas no seu quadro funcional, levando-as, quando for o caso, à apreciação do Chefe do Poder Executivo; propor e aprovar a elaboração dos calendários a serem desenvolvidos pelos diversos setores da Secretaria; propor ações interdisciplinares com outras Secretarias ou outros órgãos do município; na gestão de esportes e lazer, apresentar ao Prefeito, relatório semestral e anual das atividades do órgão sob sua direção; oferecer e aplicar programas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

de incentivo ao esporte, motivando a participação e iniciativa empresarial no setor; acompanhar a execução financeira dos programas e atividades da Secretaria, promovendo controle rigoroso de despesas; propiciar condições para que os diversos setores da Secretaria se articulem no sentido da interação de propostas em benefícios dos interesses da Secretaria; Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais de qualquer natureza; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura; Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades relacionadas à cultura; assessorar os demais órgãos e pessoas; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

a) - 06.02 - Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Assessorar o responsável pela Secretaria na promoção, coordenação e acompanhamento na educação no âmbito municipal, bem como a supervisão e acompanhamento nesta área, em todos os níveis e categorias de aprendizagem, de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, financeiros, materiais humanos disponíveis na Administração Municipal. Coordenar a política educacional do Município; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; promover cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação; coordenar as atividades do Conselho Social do Fundeb; coordenar a merenda escolar de acordo com suas atribuições e em harmonia com as demais secretarias e órgãos; supervisionar o serviço de transporte escolar; difundir a prática cultural e artística da sociedade; manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos; realizar cursos profissionalizantes; manter e conservar as praças desportivas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; definir e implementar as políticas de cultura; fomentar a democratização de acesso aos bens culturais à população; planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; criar e gerir a programação e garantir a qualidade técnica de museus, apresentações e estruturas teatrais, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade; executar e coordenar as atividades esportivas e recreativas do Município; elaborar o calendário esportivo; participar de jogos e competições amadoras; organizar atividades de recreação e lazer; realizar aulas de educação física; planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais; promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição; elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento; elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais; desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais; administrar as praças de esportes; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, e Secretaria, através das unidades a ela subordinadas; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, e Secretaria, através das unidades a ela subordinadas.

1 - 06.02.02 - Seção de Educação - Incumbe subsidiar o titular da Divisão, nas tomadas de decisões referente ao desenvolvimento das ações educacionais à cargo do Município de Esperança Nova, atuando na coordenação e desenvolvimento de projetos relacionados ao setor, no planejamento dos investimentos de recursos anuais destinados à Educação em geral, definindo, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas em todas as suas fases, tudo em consonância com a política de gestão educacional a ser seguida pelo sistema de educação municipal; cuidar das esferas pedagógica e administrativa das unidades escolares, oferecendo assessoria às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil;

2 - 06.04.02 - Seção de Cultura - Incumbe subsidiar o titular da Divisão nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município; assessorar as atividades desenvolvidas no âmbito do Município, tendentes à divulgação da cultura e a arte; coordenar a manutenção de bibliotecas; supervisionar a execução dos projetos culturais, em todas as suas fases, em consonância com as diretrizes inerente ao setor.

3 - 06.05.02 - Seção de Esporte e Lazer - Incumbe subsidiar o titular da Divisão na administração de unidades esportivas do Município; na promoção de atividades de recreação e lazer do Município; coordenar a participação de todos os nos programas desportivos no âmbito do Município de Esperança Nova; administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral; promover o desporto educacional e amador; estimular a prática do desporto de participação; coordenar a organização de esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda.

V - 07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - supervisionar a política de saúde pública; coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; integrar as ações do Sistema Único de Saúde - SUS; controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município; manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; realizar campanhas de vacinação pública; executar convênios nas áreas de saúde; promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; promover os serviços de assistência médica, desenvolver e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município; gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

a) - 07.02. Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária - Subsidiar o titular da Secretaria em: funcionamento as Unidades de Saúde do Município; viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as Unidades de Saúde; participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde; coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.**

coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência; desenvolver serviços de vigilância sanitária; integrar as ações do sistema único de saúde - SUS; manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; realizar campanhas de vacinação pública; executar convênios nas áreas de saúde; promover as conferência de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver a funcionalidade do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, através das Divisões Administrativas a ela subordinadas; avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde; através das unidades a ela subordinadas.

1- Seção de Gerência e Atendimento - Incumbe subsidiar o titular da Divisão e Secretaria na coordenação do pleno funcionamento das Unidades de Saúde do Município; viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as ações realizadas nas Unidades de Saúde; coordenar as atribuições de caráter político vinculadas à saúde pública, bem como a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar as atividades de agendamento de consultas e procedimentos hospitalares em consonância com a demanda da população; orientação e acompanhamento gerencial, das ações desenvolvidas e resultados alcançados.

2- Seção de Vigilância Sanitária e Atenção Básica - Incumbe subsidiar o titular da Divisão e Secretaria, na participação do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde; coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem; coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência; desenvolver serviços de vigilância sanitária; integrar as ações do sistema único de saúde - SUS; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência hospitalar, odontológica, farmacêutica, epidemiológica, à saúde mental; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de saúde e proteção à gestante, à criança, ao portador de necessidades especiais, ao adolescente e ao idoso.

VI - 08. Conselhos Municipais - Os conselhos municipais, formados por representantes da Prefeitura e da sociedade civil, contribuem para a definição dos planos de ação da cidade, através de reuniões periódicas e discussões. Cada conselho atua de maneira diferente, de acordo com a realidade local e com a sua especificação. Dentre as suas atribuições inclui-se a defesa dos direitos dos cidadãos. O objetivo dos Conselhos Municipais é a participação popular na gestão pública para que haja um melhor atendimento à população. São órgãos consultivos, deliberativos e fiscalizadores da administração, com atuação junto ao prefeito e aos secretários. São regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

.....

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente no exercício de 2022, promovendo-se as adequações eventualmente necessárias.

Parágrafo único - A execução orçamentária, com base nas disposições desta Lei, será considerada, plenamente, no exercício de 2022, e seguintes, promovendo-se as adequações devidas, nos respectivos instrumentos de planejamento de natureza orçamentária.

.....

**Art. 2º.** Os Anexos da Lei Municipal nº 385, de 20 de março de 2009, passam a vigorar com as seguintes alterações, mantendo-se as partes não alteradas:

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**TABELA-A : PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Procurador	01	CC-01	*

**TABELA-B: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Secretário	01	Subsídio	*
Diretor da Divisão de Agric., Meio Amb. e Turismo	01	CC-02	*

**TABELA-B1 - DIVISÃO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Chefe da Seção de Meio-Ambiente e Turismo	01	CC-03	*
---	----	-------	---

**TABELA-B2: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Secretário	01	Subsídio	*
Diretor da Divisão de Educ., Cult., Esporte e Lazer	01	CC-02	*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**TABELA-B3: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
<b>Chefe da Seção de Educação</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>
<b>Chefe da Seção de Cultura</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>
<b>Chefe da Seção de Esporte e Lazer</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>

**TABELA-B4: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
<b>Secretário</b>	<b>01</b>	<b>Subsídio</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>

**TABELA-B5: DIVISÃO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
<b>Chefe da Seção de Gerência e Atendimento</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>
<b>Chefe da Seção de Vigilância Sant. Atenção Básica</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>

**TABELA-E: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
<b>Secretário</b>	<b>01</b>	<b>Subsídio</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Recursos Humanos</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Compras, Lic. e Contratos</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Contabilidade</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Tesouraria e Finanças</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão Fazenda, Fisc.Cad. Imobiliário</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Transporte e Controle Frotas</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>
<b>Diretor da Divisão de Assistência Social</b>	<b>01</b>	<b>CC-02</b>	<b>*</b>

**TABELA-E1: DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
<b>Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico</b>	<b>01</b>	<b>CC-03</b>	<b>*</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
<b>CC - 01</b>	<b>R\$ 5.376,57</b>
<b>CC - 02</b>	*
<b>CC - 03</b>	*

\*Valor de acordo com a última atualização vigente