



## **LEI Nº. 702/2015.**

**SÚMULA:** Altera dispositivos da Lei Municipal nº 385/2009, de 20 de março de 2009, e dá outras providências.

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

### **LEI**

**Art. 1º. O art. 2º, os seus incisos e alíneas, do Capítulo II, da Lei Municipal nº 385/2009, de 20 de março de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos parágrafos 1º e 2º:**

**\*Art. 2º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Esperança Nova disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.**

**\*§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.**

**\*§ 2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de gestão pública, e será executado diretamente pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município a saber:**

#### **I - ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO:**

- a) **01. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
- b) **02. SECRETARIA MUNICIPAL DE FOMENTOS ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS**
- c) **03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) *02.02 - Divisão de Fomento Agropecuário e Indústria e Comércio*
- c) *03.02 - Divisão de Recursos Humanos*
- d) *03.03 - Divisão de Compras, Licitações e Contratos*
- e) *03.04 - Divisão de Contabilidade*
- f) *03.05 - Divisão de Tesouraria e Finanças*
- g) *03.06 - Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário*
- h) *03.07 - Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer*
- i) *03.08 - Divisão de Transportes e Controle de Frotas*
- j) *03.09 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos*
- k) *03.10 - Divisão de Assistência Social*
- l) *03.11 - Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária*



### **III - ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E ACONSELHAMENTO**

#### **a) Conselhos Municipais**

**Art. 2º.** O art. 3º, da Lei Municipal nº 385/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão as seguintes subordinação hierárquica":**

- I - Secretaria - Agente Político - Primeiro Escalão**
- II - Procuradoria Geral do Município - Primeiro Escalão**
- III - Controladoria Geral do Município - Primeiro Escalão**
- IV - Divisões - Segundo Escalão**
- V - Seções - Terceiro Escalão**

**Art. 3º.** O art. 10, da Lei Municipal 385/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

#### **I - 01. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) 01.01 – Gabinete do Procurador**

#### **II - 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FOMENTOS ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

- a) 02.01 - Gabinete do Secretário**
- b) 02.02 - Divisão de Fomento Agropecuário e Indústria e Comércio**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Meio Ambiente
  - 3) - Seção de Desenvolvimento Econômico

#### **III - 03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Educação
  - 3) - Seção de Cultura
  - 4) - Seção de Esporte e Lazer
- h) **03.08 - Divisão de Transportes e Controle de Frotas**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Gerenciamento do Pátio e Frotas
- i) **04.09 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Habitação
  - 3) - Seção de Serviços Urbanos
- j) **03.10 - Divisão de Assistência Social**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Assistência Social
  - 3) - Seção de Atendimento Social
- k) **03.11 - Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária**
  - 1) - Direção
  - 2) - Seção de Gerência e Atendimento
  - 3) - Seção de Vigilância Sanitária e Atenção Básica

**Art. 4º. O Capítulo V, e o art. 11, da Lei Municipal nº 385/2009, passam a vigorar, respectivamente, com as seguintes redações:**

#### **"CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA"**

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

**I - 01. 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 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.

## **II - 02. SECRETARIA MUNICIPAL DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES**

**ECONÔMICAS** - Tem no âmbito de sua atuação oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento agro-pastoril, 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; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **a) - 02.02 - Divisão de Fomento Agropecuário e Indústria e Comércio** -

Executar e coordenar as políticas e ações na área agrícola, pecuária e meio-ambiente; 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 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 ações de preservação do meio ambiente; fiscalizar o meio ambiente, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; 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.

**1 - 02.02.02 - Seção de Meio Ambiente** - 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;

**2 - 02.02.03 - Seção de Desenvolvimento Econômico** - Incumbe subsidiar o titular da 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,

**III - 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.

**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.

**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 extra-orçamentária; Efetuar o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária; 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; Controlar o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária; 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 divida 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 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer** - Tem por finalidade promover, coordenar e acompanhar a educação, a cultura, o esporte e lazer, no âmbito municipal, bem como a supervisão e acompanhamento de todas estas áreas, 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, através das respectivas Divisões Administrativas. Coordenar a política educacional e cultural 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; 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; 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; manter e conservar as praças desportivas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, através das unidades a ela subordinadas.

**1 - 03.07.02 - Seção de Educação** - Incumbe subsidiar o titular da Divisão, nas tomadas de decisões referente ao desenvolvimento da 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 pela o 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 - 03.07.03 - 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 - 03.07.04 - 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.*

**g) - 03.08 - 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 - 03.08.02 - 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.

**h) - 03.09 - 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 habitabilidade, 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 - 03.09-02 - 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;*

**2 - 03.09.03 - 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.*

**i)- 03.10 - 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 - 03.10.02 - 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 - 03.10.03- 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 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.*

**j) - 03.11 Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária** - *manter 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; 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 - 03.11.02 - Seção de Gerência e Atendimento** - Incumbe subsidiar o titular da Divisão 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 - 03.11.03 - Seção de Vigilância Sanitária e Atenção Básica** - Incumbe subsidiar o titular, 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.

**IV - 05. 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.

**Art. 5º. O CAPÍTULO VII**, da Lei Municipal de Esperança Nova, nº 385/2009, de 20 de março de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação

**"CAPÍTULO VII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA"**



**Art. 6º.** O art. 16, da Lei nº 385/2009, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º.

**Art. 16. Ficam criados as Funções de Confianças, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os Cargos em Comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.**

**§ 1º - Os Cargos em Comissão - CC, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observará quanto o símbolo, denominação, quantitativo e valor, as especificações constantes do ANEXO: I, e respectivas Tabelas, e ANEXO: III, desta Lei, e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, devendo ser preenchidos de no mínimo de 30%, com servidores efetivos.**

**§ 2º - O servidor municipal efetivo designado para exercer a Função de Confiança de Direção ou Chefia – FCD ou FCC –, conforme especificado no Anexo II, desta Lei, perceberá o valor de seus vencimentos acrescido de gratificação de função.**

**§ 3º - O Valor da gratificação será a diferença entre o valor de seus vencimentos do cargo efetivo e o valor previsto para o cargo em comissão equivalente, e fixado no momento da nomeação, garantido ao servidor percepção igual ao ocupante de Cargo em Comissão de mesmo nível, não se incorporando aos vencimentos efetivos, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança.**

**§ 4º - O valor da gratificação de função não será modificada em razão de eventual aumento vegetativo dos vencimentos do servidor efetivo.**

**Art. 7º.** O art. 17, da Lei 385/2009, e passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 17. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança receberão vencimentos conforme fixado nesta lei e terão reajuste de acordo com o índice de aumentos dos servidores efetivos e na mesma época, com exceção dos secretários que são considerados agentes políticos que receberão subsídios fixados nos termos da Constituição Federal.**

**Art. 8º.** Os arts. 18, da Lei 385/2009, com a seguinte redação



**Art. 18. Os agentes públicos ocupantes de funções de confiança possuem vínculo transitório com a Administração Pública, enquanto detentores da função, seja no exercício de função de assessoramento, que é a de prestar auxílio e assistência a agentes públicos mais graduados, detentores de competências decisórias, seja no de direção ou chefia, cujas atribuições se ligam a condução de atividades com capacidade decisória.**

**Art. 9º.** Fica acrescido na Lei Municipal nº 385/2009, os seguintes artigos:

**Art. 19-A. Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.**

**Parágrafo único - Ao subsídio e à remuneração dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal**

**Art. 19-B. O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado, podendo optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo.**

**Art. 19-C. O Cargo de Secretário Municipal será remunerado por subsídio definido pelo Poder Legislativo.**

**Art. 19-D. Constituem direitos dos servidores ocupantes de cargos em comissão e função de confiança, incluindo os que tem retribuição pecuniária em razão do cargo, através do instituto do subsídio, à percepção de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12(dose) meses consecutivos de trabalho, ao adicional de 1/3 de férias, e ao décimo terceiro salário.**

**Art. 10.** O Art. 20, da Lei 385/2009, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do parágrafo único.:

**Art. 20. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes nos exercícios de 2014 e 2015, promovendo-se as adequações eventualmente necessárias.**

**Parágrafo único - A execução orçamentária, com base nas disposições desta Lei, será considerada, plenamente, no exercício de 2016, e seguintes, promovendo-se as adequações devidas, nos respectivos instrumentos de planejamento de natureza orçamentária.**



**Art. 11.** Fica acrescido na Lei 385/2009, os seguintes artigos:

**Art. 20-A.** *A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda aos seguintes:*

- I – Planejamento;*
- II – Coordenação;*
- III – Descentralização;*
- IV – Controle; e,*
- V – Informação.*

**Art. 20-B.** *A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.*

**Art. 20-C.** *O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:*

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;*
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;*
- III – complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;*
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;*
- V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.*

**Art. 20-D.** *A ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradas, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal.*

**Art. 20-E.** *A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.*



**Art. 20-F. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível descentralizada, e a descentralização efetuar-se-á:**

**I – nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;**

**II – na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;**

**III – na execução de serviços da Administração Pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.**

**Parágrafo Único. A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.**

**Art. 20-G. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:**

**I – o controle pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;**

**II – o controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessários, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;**

**III – o controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.**

**Art. 20-H. O ORGANOGRAMA, da Prefeitura Municipal de Esperança Nova, consta dos ANEXOS IV; IV-A; IV-B e IV-C, da presente Lei.**

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança Nova – PR, 25 de Março de 2015.

**Everton Barbieri**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Procurador	01	CC-01	3.507,98

**TABELA-B: SECRETARIA MUNICIPAL DE FOMENTOS ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Secretário	01	Subsídio	3.507,98
Diretor da Divisão Fom.Agrop.Indústria Comércio	01	CC-02	2.760,00

**TABELA-C - DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Chefe da Seção de Meio-Ambiente	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Desenvolvimento. Econômico	01	CC-03	1.970,00

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

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Secretário	01	Subsídio	3.507,98
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Compras, Lic. e Contratos	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Contabilidade	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Tesouraria e Finanças	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão Fazenda, Fisc.Cad. Imobiliário	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão Educação, Cultura, Esp.Lazer	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Transporte e Controle Frotas	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Assistência Social	01	CC-02	2.760,00
Diretor da Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária	01	CC-02	2.760,00

**TABELA-F: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Pessoal	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-G: DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONTROLE DE BENS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Bens Patrimoniais	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-H: DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Empenho e Controle	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-I: DIVISÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Tesouraria	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-J: DIVISÃO DE FAZENDA, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Tributação, Fisc. Cad.Imobiliário	01	CC-03	1.970,00

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

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Educação	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Cultura	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Esporte e Lazer	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-L: DIVISÃO DE TRANSPORTES E CONTROLE DE FROTAS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Gerenc. e Controle de Frotas	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-M: DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Habitação	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Serviços Urbanos	01	CC-03	1.970,00

**TABELA-N: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Assistência Social	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Atendimento Social	01	CC-03	1.970,00

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

Denominação	Vagas	Símbolo	Valor
Chefe da Seção de Gerência e Atendimento	01	CC-03	1.970,00
Chefe da Seção de Vigilância Sant. Atenção Básica	01	CC-03	1.970,00

**ANEXO II  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Denominação	Quantidade	Referência	Valor
Diretor de Divisão	11	FCD	2.760,00
Chefe de Seção	17	FCC	1.970,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Av. Juvenal Silva Braga, 400 - Cep: 87.545-000

Esperança Nova – PR

Telefone: (44) 3640 – 8000 – Fax (44) 3640 – 8024

e-mail: [prefeitura@esperancanova.pr.gov.br](mailto:prefeitura@esperancanova.pr.gov.br)

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

---

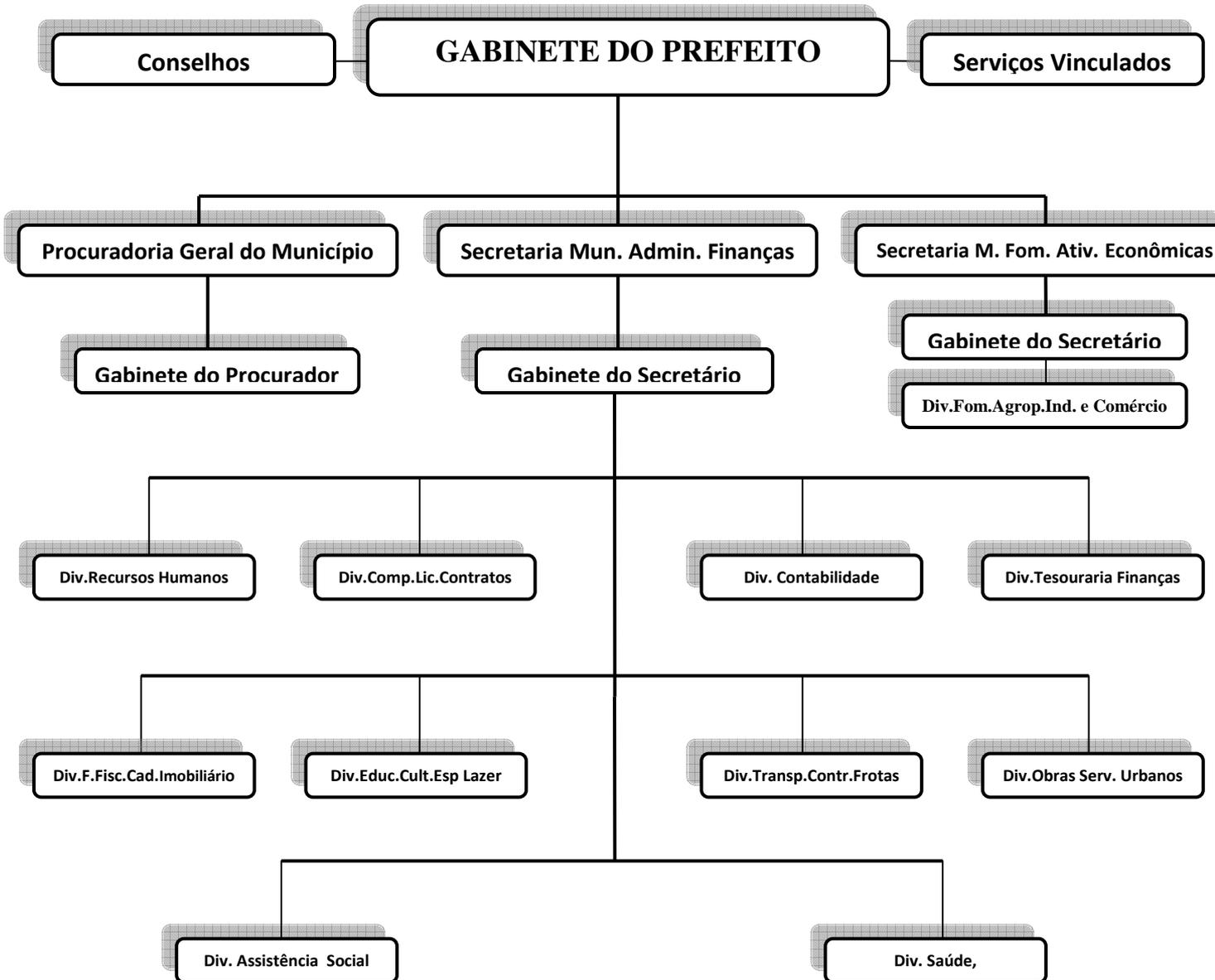
**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
<b>CC - 01</b>	<b>3.507,98</b>
<b>CC - 02</b>	<b>2.760,00</b>
<b>CC - 03</b>	<b>1.970,00</b>



ANEXO - IV

**ORGANOGRAMA GERAL**

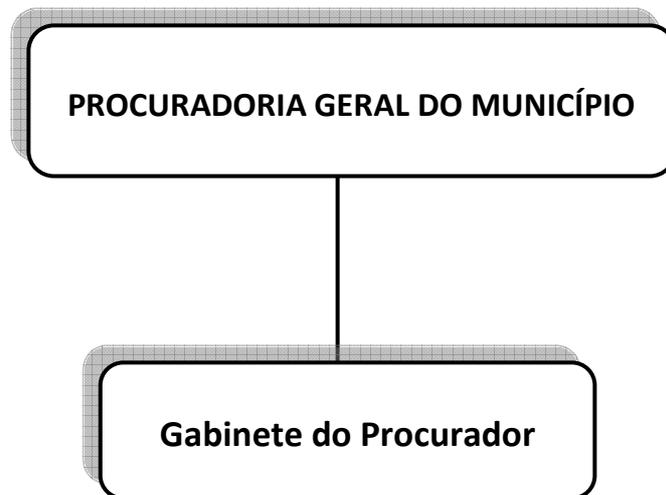




**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA  
ESTADO DO PARANÁ.**

**ANEXO - IV-A**

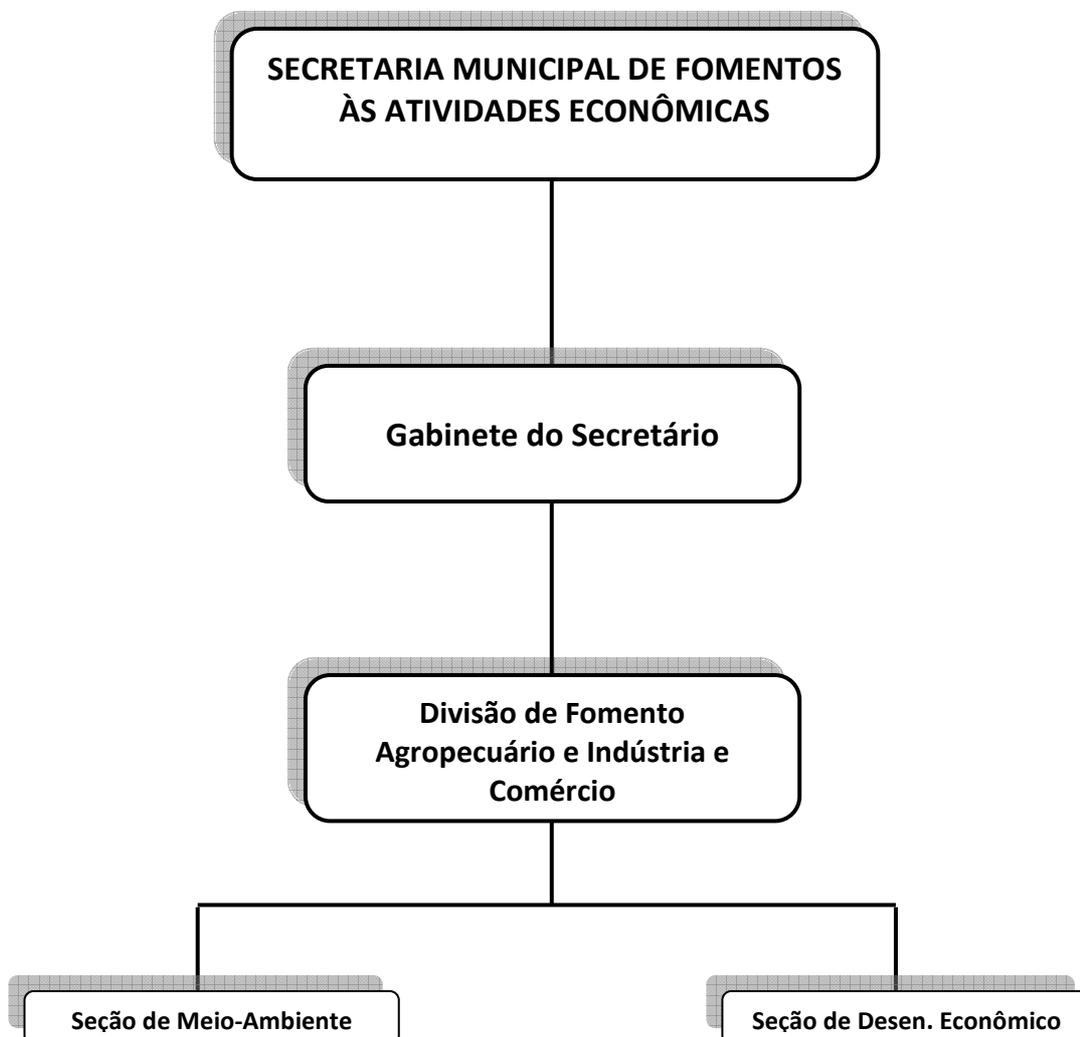
**ORGANOGRAMA SETORIAL**



**ANEXO - IV-B**



## **ORGANOGRAMA SETORIAL**



### **ANEXO - IV-C**

## **ORGANOGRAMA SETORIAL**



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

