MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.281, DE 05 DE MARÇO DE 2025.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sul, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sul é fixada através desta Lei, visando atender às exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

§1º São órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sul:

I – GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS E OBRAS URBANAS;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO ANIMAL E OBRAS DO INTERIOR;

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 2º Integram os Órgãos de Assessoramento e Unidades Administrativas: O Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica, o Controle Interno e a Assessoria de Comunicação.

Art. 3º À Chefia do Gabinete do Prefeito compete a coordenação, assessoramento e gestão administrativa do gabinete do Prefeito e suas principais atividades envolvem assessorar diretamente o Prefeito, prestando auxílio na execução das atividades administrativas rotineiras e políticas; organizar e priorizar as demandas que chegam ao gabinete, garantindo eficiência no atendimento; participar de reuniões, audiências e eventos representando o Prefeito, quando necessário; coordenar a agenda oficial do Prefeito, organizando compromissos e eventos institucionais; facilitar a comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos municipais, Secretarias e Poderes; atuar como ponto de contato com lideranças políticas, comunitárias e organizações da sociedade civil; promover a articulação com governos estaduais, federais e outras entidades públicas ou privadas para viabilizar projetos e recursos para o Município; fornecer informações estratégicas e análises para subsidiar decisões do Prefeito; acompanhar o cumprimento de metas e ações definidas pelo Prefeito, especialmente aquelas ligadas ao gabinete.

Art. 4º À Assessoria Jurídica cabe a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; análise de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; representar o Município nas causas em que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente.

Art. 5º Ao Controle Interno compete promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação compete definir estratégias para divulgar as ações, programas, projetos e políticas públicas da administração municipal; monitorar a imagem institucional e propor ações para fortalecer a relação do Município com a população; produzir materiais informativos, como *releases*, boletins, vídeos, fotos, infográficos e *posts* para redes sociais; gerenciar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais e rádio; divulgar informações oficiais para veículos de imprensa, garantindo o fluxo de notícias entre o Município e a mídia; manter contato com jornalistas e veículos de comunicação para divulgar notícias e eventos do Município;

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

organizar entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhar o Prefeito ou Secretários em eventos e agendas públicas; preparar notas oficiais e respostas a demandas da imprensa; propor ações de comunicação para lidar com crises, esclarecer fatos e evitar desinformação; planejar e coordenar eventos institucionais; trabalhar em conjunto com o cerimonial para assegurar o cumprimento de protocolos em eventos oficiais; produzir materiais que reforcem a cultura organizacional e informem os servidores sobre políticas e procedimentos; acompanhar a repercussão das ações e campanhas de comunicação nos meios de comunicação e redes sociais; divulgar informações sobre prestação de contas e gestão pública, contribuindo para a transparência governamental e promover campanhas educativas e informativas que incentivem a participação cidadã.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 7º Integram os órgãos de Administração Geral a Secretaria de Gestão Pública, Projetos e Captação de Recursos e a Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 8º A Secretaria de Gestão Pública, Projetos e Captação de Recursos centraliza as atividades administrativas relacionadas com o departamento de engenharia e arquitetura, gestão de convênios (GMC) e toda a parte de captação de recursos e projetos, além do setor de informática (TI), recepção e portarias, protocolos em geral e processos digitais internos; gestão do prédio do centro administrativo, dentre outras atividades que estejam relacionadas com as suas atribuições.

Art. 9º À Secretaria de Fazenda e Planejamento compete o planejamento, controle financeiro, patrimonial e contábil, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade; orientação fiscal ao contribuinte da legislação Tributária; elaboração das propostas orçamentárias; controle do saldo bancário, dívida pública, pagamentos, guarda e movimentação dos bens e valores; preparação das licitações e dos processos de compras em geral; atribuições relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, além de gerir toda a parte de recursos humanos e administração de pessoal, dentre outras atividades que estejam dentro de suas atribuições.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 10 Integram os órgãos de Administração específica a Secretaria de Meio Ambiente, Serviços e Obras Urbanas, a Secretaria de Agricultura, Produção Animal e

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

Obras do Interior, a Secretaria de Saúde, a Secretaria do Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Lazer e a Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 11 À Secretaria de Meio Ambiente, Serviços e Obras Urbanas compete o planejamento territorial; elaborar programas, projetos e executar obras de infraestrutura e Serviços Públicos nos meios urbanos, como: arborização, iluminação, trânsito, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção e conservação de prédios públicos; o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo; regularização de vilas, localização de indústrias; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares em geral, além de atividades relacionadas à gestão do plano municipal de saneamento básico, tais como coleta de resíduos sólidos, limpeza urbana, drenagem pluvial, esgotamento sanitário e abastecimento de água; atuar nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combater a poluição ambiental, manter e incentivar a manutenção de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, e demais atribuições inerentes à sua competência.

Art. 12 À Secretaria de Agricultura, Produção Animal e Obras do Interior compete orientar tecnicamente a produção agrícola; fomentar a produção animal de pequeno e grande porte; prestar assistência técnica e sanitária, promovendo melhoria de qualidade e diversificação agropecuária; estimular o incentivo ao desenvolvimento da agroindústria local; coordenar e orientar o turismo rural no Município, além de realizar atividades relacionadas à mecânica e à manutenção do parque de máquinas e as atribuições relacionadas ao serviço de inspetoria veterinária no âmbito do Município.

Art. 13 À Secretaria de Saúde compete a coordenação das ações e serviços de saúde coletiva municipal, cabendo-lhe executar convênios e contratos celebrados pelo Município com outras entidades ou com órgãos afins na esfera estadual e federal; realizar a vigilância sanitária, epidemiológica e toxicológica; manter a rede dos serviços básicos de saúde, inclusive na remoção de pacientes para as unidades de saúde de referência; promover e fiscalizar ações em benefício da saúde do trabalhador; assistir à família, informando-lhe quanto ao planejamento familiar; apoiar atividades comunitárias, promovendo programas de auxílios a necessitados, além da gestão do Plano Municipal de Saúde em âmbito municipal.

Art. 14 À Secretaria do Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social compete orientar e realizar estudos e pesquisas no campo do desenvolvimento social; promover programas de trabalho referentes ao serviço social; promover diagnóstico da situação social das famílias; selecionar e cadastrar os beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais e habitacionais; proceder no levantamento sócio-econômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carentes; acompanhar e coordenar todos os serviços realizados no CRAS e Centro da Cidadania; coordenar a execução das atividades inerentes à área do trabalho; desenvolver projetos de

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por oportunidades de emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto à colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; atribuições relacionadas às atividades da Junta Militar e do Departamento de Cidadania; responder demandas de Protocolo de sua Secretaria, além de ser responsável por desenvolver e implementar políticas habitacionais no Município, com foco em promover o direito à moradia digna, reduzir o déficit habitacional e combater as desigualdades no acesso à habitação.

Art. 15 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esportes e Lazer compete atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; articular a promoção institucional da cidade; impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região; incentivar a realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a gestão da educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico e cultural; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; executar e promover ações que incentivem, fomentando e estimulando o esporte e o lazer no município, além da gestão do Plano Municipal de Turismo em âmbito municipal, e aquelas atividades que digam respeito ao desenvolvimento econômico, dentre outras atribuições inerentes à sua gestão.

Art. 16 À Secretaria de Educação e Cultura compete realizar e coordenar o Ensino Infantil e Fundamental no Município; promover a recreação e o lazer da comunidade escolar; coordenar e executar o transporte escolar e o serviço da merenda escolar; promover o entrosamento entre as atividades escolares dos Órgãos Estaduais e Federais e realizar a manutenção de bibliotecas, além da gestão do Plano Municipal de Educação em âmbito municipal, bem como incentivar, promover e desenvolver, através de diversas formas, a cultura na esfera municipal, e demais atribuições inerentes a sua competência.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 Integram os Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativas os Conselhos Municipais.

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

Art. 18 Aos Conselhos Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no processo decisório, propor diretrizes das políticas públicas e fiscalização, além de controlar e deliberar sobre tais políticas.

Art. 19 Os demais níveis de estrutura organizacional, departamentos, setores ou divisões, serão instituídos e regulamentados por Decreto municipal.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 Revoga expressamente a Lei Municipal n° 03 de 04 de janeiro 1989, a Lei Municipal n° 1.902 de 03 de novembro de 2021, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sul, 12 de fevereiro de 2025.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F e informe o código 2D4A-4869-CF4E-B50F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2D4A-4869-CF4E-B50F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR (CPF 004.XXX.XXX-58) em 05/03/2025 12:30:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/2D4A-4869-CF4E-B50F