



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Órgão Oficial Eletrônico do Município de 14/10/2025, Edição nº 6622, Página nº 14-15

LEI Nº 2.286/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração da [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara de Vereadores de Nova Santa Rosa, aprovou, e eu, Prefeito sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica criado junto a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa instituída pela [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014 o cargo em Comissão de Chefe de Setor de Gabinete do Prefeito, simbologia de vencimentos CC-04, para responder pelo Gabinete do Prefeito, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Fica criado junto a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa instituída pela [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014 o órgão denominado Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Para responder pelo órgão criado no caput deste artigo, fica criado o cargo em Comissão de Chefe de Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento, com simbologia de vencimentos CC-05.

Art. 3º Fica criado o cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Engenharia e Planejamento, simbologia de vencimentos CC-02, para responder pelo Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Infraestrutura.

Art. 4º A [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014 em decorrência das modificações previstas nos Art. 1º ao 3º desta Lei passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º
a);
b);
c);
d);
e);
f) *Setor de Gabinete do Prefeito.*”



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

“Art. 6º-B. Ao Setor de Gabinete do Prefeito incumbe:

- I - Auxiliar o prefeito no exercício de suas funções político-administrativas;*
- II - organizar e gerenciar a agenda do prefeito, assegurando que ele esteja sempre informado sobre seus compromissos;*
- III - promover a emissão, recebimento e encaminhamento da correspondência oficial do gabinete, além de atuar como ponto central de comunicação;*
- IV - providenciar as condições de locomoção, viagens e demais apoios logísticos para o prefeito e sua equipe;*
- V - coordenar a atuação de todos os setores e equipes do gabinete, garantindo um bom funcionamento e a execução das atividades;*
- VI - servir como elo entre o prefeito e a comunidade, outras esferas de governo, e a sociedade civil, recebendo demandas e encaminhando soluções;*
- VII - organizar e executar os atos do cerimonial público e representar o governo em eventos;*
- VIII - coordenar e monitorar projetos e programas estratégicos do governo municipal;*
- IX - atuar na recepção e encaminhamento de demandas dos munícipes, buscando soluções para as necessidades da população;*
- X - manter-se atualizado sobre a legislação e as questões que afetam o município para oferecer um suporte estratégico e assertivo ao prefeito.”*

“Art. 9º

- I –;*
- a);*
- b) Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento;*
- II -;*
- IV -;*
- a);”*

“Art. 9º-A. A Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento incumbe:

- I - gerenciar os direitos e deveres dos servidores, o controle de frequência, a elaboração de folhas de pagamento e a gestão dos prontuários;*



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

II - promover ações de medicina preventiva, a inspeção de saúde para admissão, licenças, e a melhoria das condições de saúde e segurança no trabalho;

III - desenvolver e implementar programas de capacitação e educação continuada para os servidores;

IV - atuar na gestão dos benefícios funcionais, planos de carreira, progressão funcional e salários dos servidores;

V - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo de documentos da prefeitura, garantindo o controle do trâmite dos processos;

VI - desenvolver atividades gráficas e padronizar materiais utilizados pelas secretarias;

VII - auxiliar no planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da administração municipal;

VIII - planejar, orientar e acompanhar as atividades de licitações para a compra de bens, serviços e alienações necessários à prefeitura;

IX - propor o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação de gestão para produzir informações gerenciais e aprimorar a administração.

X - promover e apoiar as ações de tecnologia da informação e comunicação da prefeitura.”

“Art. 51.

I -;

a);

b);

c);

d);

e);

f);

g);

II – Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano;

III – Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente:

a) Unidade de Apoio Agropecuário e Meio Ambiente;

b) Setor de Gestão Ambiental e de Desenvolvimento Territorial.

Art. 5º O Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014 e suas alterações passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Art. 6º O Anexo V – Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da [Lei nº 1.655](#), de 15 de julho de 2014 passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL 29 DE ABRIL, Nova Santa Rosa - PR, em 14 de outubro de 2025.

LARI HITZ,
Prefeito



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

ANEXO I

“Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 1.655, de 15 de julho de 2014”

Número de Cargos	Cargos	Lotação	Simbologia de Vencimentos
01	Secretário	Secretaria de Administração e Planejamento	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Finanças	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Educação e Cultura	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Esportes	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Saúde	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário	Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Infraestrutura	Subsídio
01	Procurador Geral	Procuradoria Geral do Município	Subsídio
01	Coordenador de Gestão	Coordenadoria de Gestão	CC-01
01	Diretor	Departamento Administrativo	CC-02
01	Diretor	Departamento de Planejamento	CC-02
01	Diretor	Departamento de Compras	CC-02
01	Diretor	Departamento de Ação Social e Comunitária	CC-02
01	Diretor	Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor	Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	CC-02
01	Diretor	Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor	Departamento de Esportes	CC-02
01	Diretor	Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor	Departamento de Proteção à Saúde	CC-02
01	Diretor	Departamento de Imprensa e Comunicação	CC-02
01	Diretor	Departamento de Logística e Suprimentos Escolares	CC-02
01	Diretor	Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-02
01	Chefe de Serviços	Serviços de Colaboração Com o Governo Federal e Estadual	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Tesouraria	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Receita e Fiscalização	CC-03



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

01	Chefe de Serviços	Serviços Urbanos	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Compras	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Atenção à Criança, Adolescente e Jovem	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Assistência Farmacêutica	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Vigilância Sanitária	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Assistência Médica	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços Públicos	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços da Malha Viária	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Arborização e Paisagismo	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Esportes Comunitários e Lazer	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviço Administrativo Escolar	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Atendimento e Gestão Pedagógicos	CC-03
01	Chefe de Serviços	Serviços de Políticas Artísticas e Culturais	CC-03
01	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica	CC-03
01	Assessor de Gabinete	Gabinete do Prefeito	CC-03
01	Chefe de Setor	Setor de Protocolo e Recursos Humanos	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Atenção à Saúde Distrital	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Fisioterapia	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Nutrição	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Gestão Ambiental e de Desenvolvimento Territorial	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Enfermagem	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Contraturno Social	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Artes Cênicas, Visuais e Musicais	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Projetos Sociais	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Proteção Social Básica	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor da Equipe Multidisciplinar	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Transporte da Saúde	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Atividades Culturais	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor Administrativo da Assistência Social	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Suporte à Infraestrutura	CC-04
01	Chefe de Setor	Posto de Atendimento do Instituto de Identificação	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Integração Social e Convivência Familiar	CC-04
01	Chefe de Setor	Setor de Gabinete do Prefeito	CC-04
01	Chefe de Unidade	Unidade de Odontologia	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Limpeza Pública	CC-05



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

01	Chefe de Unidade	Unidade de Planejamento Social	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Transportes	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Obras Públicas	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Coleta Seletiva	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Desenvolvimento Agrícola	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Agendamento da Saúde	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade Administrativa da Saúde	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Assistência ao Paciente	CC-05
01	Coordenador Distrital	Coordenadoria Distrital	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Suporte às Instituições de Ensino Municipais	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Malha Viária	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Apoio Agropecuário e Meio Ambiente	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Suporte à Saúde	CC-05
01	Chefe de Unidade	Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento	CC-05
12	Assessor de Secretaria	Gabinetes das Secretarias	CC-06
01	Chefe Distrital	Chefia Distrital de Planalto do Oeste	CC-07
09	Assessor de Departamento	Gabinetes dos Departamentos	CC-07



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

ANEXO II

“Anexo V- Das Atribuições Dos Cargos De Provimento em Comissão da Lei nº 1.655, de 15 de julho de 2014”

SECRETARIA	CARGO COMISSÃO	EM	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Setor de Gabinete do Prefeito		- organizar a agenda, os compromissos e os eventos do Prefeito; - preparar, expedir e arquivar atos oficiais, como leis e decretos; - assegurar a boa organização e o funcionamento interno do gabinete; - acompanhar as viagens e a logística do Prefeito; - articular a comunicação entre as secretarias e outros órgãos municipais, estaduais e federais; - manter diálogo com o Legislativo e outras autoridades; - servir como canal direto entre a Prefeitura e os cidadãos, recebendo e encaminhando demandas da população; - coordenar programas e projetos que visam atender os anseios dos munícipes e melhorar a qualidade de vida na cidade; - monitorar e avaliar as ações de governo e a administração dos gestores; - acompanhar o andamento de projetos prioritários e a execução de diretrizes e decisões da gestão; - assessorar o Prefeito na tomada de decisões administrativas e na resolução de problemas; - organizar atos de cerimonial do município; - garantir a emissão, recebimento e arquivamento de correspondências oficiais do gabinete; - manter a guarda e organização de livros e documentos importantes do Poder Executivo, além de desempenhar demais atividades que lhe forem atribuídas.



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Chefe de Unidade de Suporte à Secretaria de Administração e Planejamento	- acompanhar, controlar e avaliar o andamento de processos administrativos, bem como organizar e manter o registro e a conservação do acervo documental e da legislação; - gerenciar a documentação dos servidores, manter o controle de frequência, elaborar registros de acompanhamento individual, propor treinamentos e capacitações e manter os servidores informados sobre seus direitos e deveres; - auxiliar na fixação de diretrizes setoriais em consonância com as diretrizes gerais do planejamento governamental; - planejar, programar e controlar o orçamento da Secretaria, além de acompanhar a execução físico-financeira dos programas e o orçamento-programa; - assegurar condições administrativas para o processo de avaliação da ação governamental e auxiliar as unidades administrativas do Município em questões de pessoal, orçamentos e projetos; - receber, analisar e encaminhar correspondências, além de elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; - organizar e manter atualizado o registro de documentos técnicos e legislação de interesse da secretaria; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, visando a economia, a eficiência e a consecução dos objetivos da secretaria.
---	---	--



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Engenharia e Planejamento	- elaborar, coordenar e acompanhar projetos de obras municipais e de infraestrutura, sejam elas de construção, manutenção ou reparo; - monitorar a execução das obras, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e especificações técnicas; - assumir a responsabilidade técnica pelos projetos e obras, garantindo a qualidade da execução; - avaliar e aprovar tecnicamente projetos de obras, edificações, parcelamentos e planos de expansão urbana; - identificar áreas para otimizar custos, melhorar processos e desenvolver programas e projetos estratégicos; - coordenar a elaboração de propostas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e acompanhar os processos licitatórios de obras; - realizar estudos conjunturais, análise socioeconômica e organização de estatísticas relevantes para o setor; - garantir que a equipe de engenharia cumpra todos os requisitos regulatórios e legais aplicáveis; - promover e fiscalizar medidas necessárias para a proteção do meio ambiente em projetos de engenharia e urbanismo; - orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; - elaborar e emitir pareceres técnicos, laudos, relatórios, manuais e outros documentos relacionados às atividades de engenharia; - executar e responder por outras tarefas que lhe forem atribuídas e/ou que estejam sob responsabilidade do órgão.
--	---	---