

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO 2025

Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sul

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS

Telefone: (55) 3050-7690

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 8h às 14h

Gabinete do Prefeito.....	3
Gabinete de Vice-Prefeito.....	3
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.....	3
Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública.....	4
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Obras do Interior.....	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer.....	5
Secretaria Municipal de Educação e Cultura.....	6
Secretaria Municipal de Trabalho Desenvolvimento Social.....	7
Secretaria Municipal de Saúde.....	11
Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos.....	12
Assessoria Jurídica.....	12
RPPS.....	13
Unidade de Controle Interno.....	13

Gabinete do Prefeito

Prefeito: **Ivori Antônio Guasso Junior**

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 112

Email: gabinete@novaesperancadosul.rs.gov.br

Chefia de Gabinete do Prefeito: Paloma Medeiros

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 105

E-mail: gabinete@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

Ao Prefeito como Chefe da administração compete dar cumprimento as deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Chefia de Gabinete: Constitui-se elo de ligação entre o Chefe do Executivo e o público, cabendo-lhe proporcionar ao Prefeito completa assistência e acompanhar em seus contatos com entidades, órgãos e autoridades Federais, Estaduais e Municipais, organizar os serviços de audiências públicas, receber e elaborar, promover reuniões periódicas com os Secretários para coordenação geral dos serviços das diversas Secretarias e Órgãos Municipais, exercer funções protocolares e de cerimônia, auxiliar na coordenação

Gabinete de Vice-Prefeito

Vice-Prefeito: **Elton Odirlei Spagnolo**

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 112

E-mail: gabinete@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

O Vice-Prefeito, além da responsabilidade de substituto e sucessor do Prefeito, cumprirá as atribuições que lhe forem fixadas em lei e auxiliará o Chefe do Poder Executivo quando convocado por esse para missões especiais.

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Secretária: Ana Paula Pizzolato da Silveira

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 117

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

Setor de Contabilidade

E-mail: contabilidade@novaesperancadosul.rs.gov.br

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 108

Setor de Compras, Licitações e Contratos

E-mail:compras@novaesperancadosul.rs.gov.br

contratos@novaesperancadosul.rs.gov.br

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 101

Setor de Almoxarifado Central

E-mail:
nfe@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 107

Setor de Tributação

E-mail: arrecadacao@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 119

Tesouraria

E-mail:
tesouraria@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 115

Setor de Pessoal:

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 106
E-mail: rh@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

Envolve 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 da proposta orçamentária; controle do saldo bancário, dívida pública, pagamentos, guarda e movimentação dos bens e valores; preparação das licitações e coleta de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Secretário: Alesson Crestani Pereira
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 116
Email:gestao@novaesperancadosul.rs.gov.
br

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

Setor de Departamento de Tecnologia da Informação

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 120
E-mail: suporte@novaesperancadosul.rs.gov.br

Setor de Projetos

E-mail:
gestao@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 116

Setor de Engenharia

E-mail:
engenharia@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 116

Competências

Centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atas,

preparação de processos para despacho final; lavratura de contratos; registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, protocolo, arquivo, editais e outros, bem como o controle da tramitação de Projetos de Lei na Câmara de Vereadores. Coordenar, desenvolver, implantar e manter serviços e equipamentos de informática para todos os Órgãos do Município.

Serviços ofertados

- ***Emissão de Atestados, Declarações e Certidões,***
- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária,
- Elaboração de Processo de Aposentadoria de Servidores Municipais, Atendimento a demandas requeridas pelos servidores municipais,
- Elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos e Inativos,
- Elaboração dos Atos Oficiais do Município,
- Realização do Controle Patrimonial,
- Coordenação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA),
- Gestão dos Estágios Administrativos e Curriculares.

- ***Público Atendido***
- Na sua maioria Servidores Públicos Municipais, Ativos e Inativos, Contratados e Estagiários.
- ***Previsão de tempo de espera para atendimento-*** O Atendimento é imediato.
- ***Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço***
 - Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação exigida pela solicitação apresentada.
- ***Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço***
 - Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme a Lei Orgânica Municipal,
 - Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.
- ***Há Cobrança de taxas***
- Não há cobrança de taxas.

Secretaria Municipal de Agricultura, Produção Animal e Meio Ambiente

Secretário: Jairo Galvão Dalenogare

Endereço: Rua Tereza Frizzo, 1524, Nova Esperança do Sul/RS

E-mail: agricultura@novaesperancadosul.rs.gov.br

meioambiente@novaesperancadosul.rs.gov.br

Telefone: (55) 9 9951-0518

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 13h30min

Competências

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.

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.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer

Secretária: Janaita Buzata Cogo

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS

E-mail:

turismo01@novaesperancadosul.rs.gov.br

Telefone: (55) 3050-7690 – ramal: 103

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

Setor de Esportes

Telefone: (55) 3050-7690 – ramal: 103

E-mail: esportes@novaesperancadosul.rs.gov.br

Setor de Turismo

Telefone: (55) 3050-7690 – ramal: 103

E-mail: turismo@novaesperancadosul.rs.gov.br

Setor de Desenvolvimento Econômico

Telefone: (55) 3050-7690 – ramal: 103

E-mail: saladoempreendedor@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

Compete à Secretaria Municipal de Turismo, atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município; articular a promoção institucional da cidade; impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região; promover e incentivar a implantação, preservação e ampliação de empresas já instaladas ou que venham a se instalar no município; incentivar e dar apoio às MEIs, micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; incentivar o desenvolvimento econômico do município através da realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; desenvolver projetos para criação de espaços industriais, em condomínios, incubadoras empresariais ou cooperativas; executar e promover ações que incentivem o esporte e lazer no município.

Serviços ofertados:

Realização de eventos esportivos, futsal, vôlei, futebol e bocha; realização de eventos em datas comemorativas e apoio nos demais eventos.

Manutenção das vias públicas com ajardinamento; manutenção dos Ginásios Municipais, Poliesportivo e Estádio, espaços esses disponíveis para a comunidade

Público atendido:

Toda a comunidade.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato, presencialmente, por telefone ou via e-mail.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Através de ofício ou presencialmente na secretaria.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Imediato

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretária: Otélvio Michelin

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS

E-mail:

educacao@novaesperancadosul.rs.gov.br

cultura@novaesperancadosul.rs.gov.br

Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal: 110

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

Competências

Órgão encarregado de realizar e coordenar o Ensino Fundamental no Município; promover a recreação e 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.

Serviços ofertados pelo administrativo

- Históricos Escolares
- Certidões de Regência

Público Atendido

- Ex-alunos da rede municipal
- Professores que se exoneraram para trabalhar em outro município.

Previsão de tempo de espera para atendimento

- Os atendimentos são realizados imediatamente, não existindo assim fila de espera

Documentos e /ou requisitos necessários para iniciar o serviço

- Um documento de identidade do requerente
- Informar a escola que estudou para que a pesquisa seja realizada e os possíveis anos de estudo, para após iniciar a pesquisa manual.
- Para as Certidões de Regência, precisa-se de um documento do requerente e o ano que o mesmo pediu a exoneração, para após iniciar a pesquisa manual.

Previsão de entrega

O prazo para históricos são em torno de 10 dias, podendo ser estendido caso não seja encontrado na escola informada pelo requerente.

Obs.: geralmente não são usados todos esses dias.

Certidões de Regência- em torno de 10 dias também, podendo ser estendido caso haja dificuldade na pesquisa para encontrar alguns dados.

Existe cobrança?

Não há taxa de cobrança em nenhum documento expedido.

Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

Secretária: Caroline Buzatta Pacheco

Endereço: Rua Ipiranga, 1423, Nova Esperança do Sul/RS

Telefone: (55) 9 9142-2040

Horários de atendimento: Segunda a quinta das 08h às 12h e das 13h às 17h. Sexta-feira das 8h às 14h.

Competências

Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação: 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 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 a Área do Trabalho; desenvolver projetos de 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 a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; responder demandas de Protocolo de sua Secretaria.

Serviços prestados:

Emissão de certificado de alistamento militar- CAM; Emissão de certificado de dispensa de incorporação-CID; Emissão de certificado de isenção-CI; Emissão de relatórios mensais ao posto de recrutamento e mobilização-PRM; Emissão de relatório final no encerramento do ano ao PRM; Receber reservistas de 1ª e 2ª categorias de 09 a 16 de dezembro para apor carimbo no certificado de reservista-CR; Providenciar e organizar o local da realização do exame de seleção dos alistados, conforme dia e hora determinados pela comissão de seleção-CS; Participar da realização do exame de seleção dos jovens alistados, auxiliando a comissão de seleção.

Público atendido:

Jovens em idade de realizar o seu alistamento militar;
Jovens que necessitam do certificado de dispensa de incorporação;
Reservistas de 1ª e 2ª categorias que devem comparecer para carimbar o seu certificado.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Aproximadamente cinco minutos.
Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço: Apresentar a certidão de nascimento-CN;
Apresentar o registro geral- RG;
Apresentar o certificado de pessoa física-CPF.

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:

Aproximadamente quinze minutos.

Há cobrança de taxas?

Sim: são emitidos boletos para pagamento no banco do Brasil, de taxas e multas, conforme determinação do Ministério da Defesa. **Setor de Carteiras de Identidade**

Serviços Prestados:

Encaminhamento da primeira via da carteira de identidade; Encaminhamento da segunda via da carteira de identidade; disponibilização de informações.

Público atendido:

Pessoas em geral: crianças, jovens, adultos e idosos.
De preferência residentes no município de Nova Esperança do Sul, pois a

orientação do IGP é para que os cidadãos encaminhem o documento no posto de identificação de seus municípios, para evitar a disseminação do vírus.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Aproximadamente cinco minutos.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Certidão de Nascimento / ou Casamento; (certidão em bom estado sem rasuras ou manchada);
CPF;
Uma foto 3/4;
RG em caso de 2ª via;

Documentos opcionais:

Cartão SUS; Título de eleitor; Carteira de Trabalho; CNH;
Tipo sanguíneo (com exame /atestado do laboratório).

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:

Aproximadamente vinte minutos para fazer a coleta de dados e digitais;
- Para a expedição da carteira: no mínimo 30 dias.

Há cobrança de taxas?

Sim. Atualmente é uma taxa de R\$ 81,24 para a confecção da Carteira de Identidade, a qual é paga diretamente no banco ou de boleto bancário. O dinheiro vai para o estado.

Além disso, estão vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS).

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Coordenação: Cassio Souto Ereno

Serviços ofertados No CRAS

PAIF- Programa de Atendimento Integral a Família: consiste na oferta das ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada para famílias em situação de vulnerabilidade, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares no âmbito de suas relações e garantir a convivência familiar e comunitária. O atendimento é oferecido através da Acolhida dos Técnicos de referência do CRAS, Assistente Social e Psicólogo, visita domiciliar, elaboração com a família de um plano de atendimento, atividades em grupos e encaminhamentos e acompanhamentos.

SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: consiste na oferta de ações em grupos no CRAS para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos. O objetivo é garantir aquisições progressivas de acordo com o ciclo de vida e prevenir situações de risco e vulnerabilidade social.

O atendimento é oferecido semanalmente através inicialmente de entrevista, cadastro sócio econômico (Cadastramento Único), grupos, oficinas, participação em ações comunitárias e encaminhamentos e acompanhamentos. Os profissionais que executam as ações são os técnicos de nível superior e monitores de nível médio.

Benefícios ofertados no CRAS

BPC- Benefício de Prestação Continuada: é a garantia de 1 salário mínimo mensal a idosos com 65 anos de idade ou mais, e PCD- Pessoas com Deficiência que possuam renda mensal percapita de um quarto do salário mínimo mensal. Previsto na Constituição Federal/88, art.209, inciso V e na LOAS/2013- Lei Orgânica da Assistência Social, art. 20. O atendimento do CRAS consiste no encaminhamento ao INSS da documentação necessária para a garantia do direito ao idoso e a PCD, sem custo para o usuário.

Benefícios Eventuais: é oferecido em caráter suplementar e provisório, em situações emergenciais para as famílias e ou indivíduos que se encontram em situação emergencial que possuem renda percapita até meio salário mínimo mensal.

Passe Livre Intermunicipal e Interestadual para Pessoas com Deficiência: é direcionado a Pessoas Com deficiência –PCD de baixa renda, com renda percapita até 1,5 salário mínimo mensal, para obter a gratuidade em passagens intermunicipais. Para passagens interestaduais a renda deve ser de 1 salário mínimo percapita.

Programa Cad Único - Programa de Cadastramento Único do Governo Federal: é o programa do governo federal, que reúne informações sobre famílias brasileiras de baixa renda. O CadÚnico é utilizado para selecionar os cidadãos que serão beneficiados pelos programas sociais. As famílias ou indivíduos que participam das ações do Suas-Sistema único de Assistência Social, com renda até três salários mínimos mensais poderão ser beneficiados com os benefícios abaixo listados:

- ☐ **Bolsa Família:** programa de transferência de renda direta a família com renda familiar em situação de extrema pobreza, até R\$ 89,00 e Pobres até R\$ 178,00 mensais. O programa prevê condicionalidades a família dos filhos com 75% de frequência escolar, vacinação em dia, gestantes com acompanhamento e outras ações complementares ofertadas no município.
- ☐ **Tarifa Social de Energia Elétrica:** Corresponde a um desconto na conta de energia elétrica, concedidos aos primeiros 220 kwh consumido mensalmente, para famílias inscritas no CadÚnico, com renda *per capita* de até meio salário mínimo, pessoas beneficiárias do BPC e a pessoas com renda até três salários mínimos portadoras de patologia que dependam de alguma aparelho elétrico para o tratamento.
- ☐ **Isenção de Taxas de Concursos Públicos:** Candidatos ao concurso público inscritas no CadÚnico com renda percapita até meio salário mínimo terão a isenção do Concurso Público.
- ☐ **Carteira do Idoso:** A carteira do idoso é gerada pelo sistema do Governo Federal através dos dados de inscrição no CadÚnico , todos os idosos com renda individual de até dois salários mínimos tem direito a fazer e com a carteira terão acesso a gratuidade de passagem interestaduais, ou no mínimo 50% de desconto.
- ☐ **Aposentadoria para pessoas de baixa renda;** é um benefício concedido a pessoas que estão inscritas no CadÚnico de baixa renda, sem vínculo empregatício, que trabalhem exclusivamente em funções domésticas. Para adquirir a garantia da aposentadoria o usuário da política de Assistência Social deve contribuir com o INSS no mínimo 15 anos, com valor de 5% do salário mínimo mensal, ter 60 anos ou mais.

Previsão tempo de espera: não há espera, atendimento imediato.

Documentação necessária para iniciar o serviço: RG e CPF na maioria dos serviços.

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço: imediato.

Há cobranças de taxas: Não.

Secretaria Municipal de Saúde

Secretário: Leonir Rebelato

Telefone: (55) 9 9922-9758

E-mail: postosaude@novaesperancadosul.rs.gov.br

ESF Vila Nova

Fone: (55) 9 9684-8769

ESF Central

Fone: (55) 9 9922-9758

Policlínica

Fone: (55) 9 9722-2284

Competências

Coordenação das ações e serviços de saúde coletiva municipal, cabe-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.

- Serviços ofertados:

Médico clínico geral e gineco-obstetra

Odontólogo

Psicólogo

Fisioterapeuta

Nutricionista

Assistente

Social

Enfermeira

Técnica de enfermagem

VISA – ENDEMIAS - FARMÁCIA - VACINAS

Transporte de pacientes (ambulância e carros)

Setor de agendamento de consultas e exames

- Público Atendido:

Público em geral

- Previsão de tempo de espera para atendimento:

10 minutos

- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Cartão SUS

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Uma hora

- Há Cobrança de taxas:

Não

Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos

Secretário: Leonardo Deponti Alves

Endereço: Rua Tereza Frizzo, 1524, Nova Esperança do Sul/RS

Telefone: (55) 9 9951-0518

E-mail: obras@novaesperancadosul.rs.gov.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 13h30min

Competências

Compete a programação, manutenção e execução do complexo de obras de infraestrutura e a prestação dos serviços públicos em geral, tanto urbanos quanto rurais; coordenação manutenção dos sistemas de transporte para o serviço público municipal, com oficinas, almoxarifado e outros serviços na área de sua competência; Coordenar e executar as ações relacionadas às atividades de trânsito, organizando e fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal.

Setor de Habitação

Coordenação: José Eduardo

Vierro Telefone: (55) 3258-1774

Funcionamento: 7:30h às 13h30min

Tem por funções planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a habitação. Além de desenvolver políticas e diretrizes do poder público municipal pertinentes ao setor habitacional. Compete a esse setor, elaborar projetos visando oportunizar a população de baixa renda acesso a casa própria, com implantação de programas habitacionais acessíveis; promover ações e projetos para busca de recursos junto a organismos públicos e privados para implantação de projetos habitacionais à população e atualizar constantemente o programa habitacional do Município.

Assessoria Jurídica

Assessor Jurídico: Lionir Siqueira Medeiros

Telefone: (55) 3050-7690 - Ramal 102

E-mail: juridico@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

Tem por finalidade 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 que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente.

RPPS

Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Esperança do Sul
Presidente: Elisandra Saciloto
Telefone: (55) 3050-7690 – Ramal 114

Competências

É vinculado à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade, exclusivamente, o custeio das prestações de aposentadoria, quanto ao servidor e de pensão por morte, quanto ao dependente. São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município: o servidor público ativo do Município, titular de cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo; o servidor público inativo, aposentado pelo Município em cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo.

Unidade de Controle Interno

Responsável: Luciane Lanes
Telefone: (55) 3050-7690 - Ramal 104
Email: controleinterno@novaesperancadosul.rs.gov.br

Competências

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.