



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PROTOCOLO N°

28326/2023

Recebido em: 1º/03/2023

Horário: 09:02 horas

Rubrica:

PROJETO DE LEI N° 24 DE 16 DE MARÇO 2023.

DÁ NOVA REDAÇÃO, REVOGA, INSERE DISPOSITIVOS E ALTERA AS TABELAS A E B DO ANEXO I DA LEI N° 2.869, DE 08 DE JANEIRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, no uso de suas atribuições legais, FAZ saber que a Câmara Municipal de Nova Venécia – ES, APROVA e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 27 da Lei nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração é composta dos seguintes órgãos de apoio:

I – Departamento de Administração;

II – Departamento de Recursos Humanos;

III – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

IV – Departamento de Licitações e Compras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

V – Superintendência de Trânsito;

VI – Divisão de Compras;

VII – Divisão de Licitações;

VIII – Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;

IX – Divisão de Assuntos Administrativos;

X – Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

XI – Divisão do Sistema Contração;

XII – Divisão de Contratos;

XIII – Setor de Apoio Administrativo;

XIV – Setor da Guarda Municipal;

XV – Setor de Trânsito;

XVI – Coordenador Especial;

XVII – Área de Patrimônio e Almoxarifado;

XVIII – Área de Vigilância;

XIX – Área de Trânsito;

XX – Área de Recursos Humanos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

XXI – Área da Unidade de Apoio Administrativo;

XXII – Área de Licitação; e

XXIII – Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais.” (NR)

Art. 2º A Seção I do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescidos da Subseção IX-A e dos artigos 43-A e 43-B com a seguinte redação:

“Subseção IX-A

Da Divisão de Contratos

Art. 43-A A Divisão de Contratos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de elaboração de minuta de instrumentos contratuais, prorrogações, alterações; reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e prestar consultoria em assuntos relacionados às contratações públicas do Município de Nova Venécia.

Art. 43-B Compete a Divisão de Contratos:

I – elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;

II – confeccionar atas de registro de preços, publicar e encaminhar para as Secretárias e Órgãos do Município;

III – cumprir diligências e orientações referentes aos contratos do Município de Nova Venécia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

IV – receber e encaminhar às Secretarias e órgãos do município de contratos, pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos;

V – criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais;

VI – confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos;

VII – assessorar os gestores e fiscais de contratos;

VIII – prestar consultoria sobre assuntos relacionados à contratação pública;

IX – assessorar de forma personalizado em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual;

X – planejar e realizar atividades técnico-administrativas;

XI – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;

XII – responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

XIII – exercer outras atividades correlatas.”

Art. 3º A Seção I do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescidos da Subseção IX-A e dos artigos 44-A e 44-B com a seguinte redação:

**“Subseção IV-A
Da Divisão do Sistema Contratação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 44-A A Divisão do Sistema Contratação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdência, por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

Art. 44-B Compete a Divisão do Sistema Contratação:

I – encaminhar remessas diárias do conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhando ao TCEES;

II – responsabilizar-se pelas remessas dos gestores ou agente com delegação de competência do gestor para envio de dados, de módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no CidadES;

III – planejar e realizar atividades técnico-administrativas;

IV – Fiscalizar os sistemas de compras, licitações e contratos;

V – prestar assessorias aos servidores referente as dúvidas pertinentes aos sistemas de compras, licitações e contratos;

VI – responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

VII – exercer outras atividades correlatas.”

Art. 4º O artigo 71, da Seção IV, do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do inciso V:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

“Art. 71. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta dos seguintes órgãos de apoio:

I – Departamento de Planejamento Estratégico;

II – Departamento de Projetos e Captação de Recursos;

III – Divisão de Engenharia;

IV – Divisão de Projetos e Convênios.

V – Divisão de Administração de Convênios. (NR)

Art. 5º A Seção IV do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido da Subseção V e do artigo 79-A com a seguinte redação:

“Subseção V

Da Divisão de Administração de Convênios

Art. 79-A. A Divisão de Administração de Convênios tem a finalidade de planejar, coordenar e providenciar os serviços relacionados aos convênios firmados entre a administração municipal e outros órgãos das esferas de governo, entidades públicas e privadas e demais órgãos que firmem convênio com o município, proporcionando a execução orçamentária dos recursos voltados para essa finalidade e o incremento de receita.

Parágrafo único. São atribuições da Divisão de Administração de Convênios:

I – gerenciar os convênios firmados entre a administração municipal e os órgãos públicos, entidades privadas e outros;



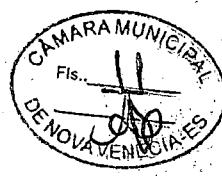
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- II – coordenar e providenciar a execução orçamentária dos recursos provenientes de convênios realizados pelo município;*
- III – exercer, em parceria com órgãos afins da administração municipal, a elaboração de projetos voltados para a celebração de convênios entre a Prefeitura Municipal e órgãos públicos, entidades privadas e demais outros órgãos, de interesse da administração;*
- IV – garantir a efetivação dos convênios de interesse da administração, utilizando-se dos mecanismos e outros elementos necessários previstos na legislação afim para tal finalidade;*
- V – formalizar os convênios de forma padronizada para agilizar as suas efetivações;*
- VI – manter o controle de utilização dos recursos provenientes dos convênios de efetivados e de interesse da administração, inclusive com a programação de sua utilização;*
- VII – exercer outras atividades correlatas.”*

Art. 6º Os artigos 105 a 117-B, da Seção VIII, do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Seção VII
Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 105. A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e à fiscalização tributária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

V – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

VIII – propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;

IX – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

X – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- XI** – promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XII** – promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- XIII** – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância;
- XIV** – Acompanhar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos e do controle do caixa municipal;
- XV** – promover a regulamentação da Legislação Tributária e do Processo Fiscal;
- XVI** – coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVII** – administrar e fazer movimentar os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XVIII** – assessorar a Administração do Município em assuntos contábeis, fiscais, tributários e financeiros;
- XIX** – participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- XX** – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para o incremento da receita e controle da despesa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

XXI – Coordenar a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XXII – coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;

XXIII – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos de apoio:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Departamento de Tributação;

III – Divisão de Contabilidade;

IV – Divisão de Tesouraria;

V – Coordenador de Atendimento da Tributação;

VI – Coordenador de Atendimento da JUCEES/PAV/RFB;

VII – Área da Tesouraria;

VIII – Área de Serviços Contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

IX – Área da Coordenação da Casa do Empreendedor;

X – Área da Coordenação de Atendimento as Micro e Pequenas Empresas;

XI – Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais;

XII – Área Coordenação Geral do Núcleo de Georreferenciamento;

XIII – Área do atendimento do Núcleo de Georreferenciamento;

XIV – Coordenador Especial.

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 107. O Departamento de Contabilidade tem a finalidade de coordenar, planejar as atividades de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;

II – supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

III – providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

IV – manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

V – comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VI – verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

VII – elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;

VIII – elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;

IX – enviar as Prestações de Contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;

X – exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II
Divisão de Contabilidade**

Art. 108. A Divisão de Contabilidade tem a finalidade de coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Contabilidade:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

I – manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município.

II – orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;

III – efetuar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV – providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

V – manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

VI – elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;

VII – elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;

VIII – elaborar notas de empenho e os bens e serviços que serão adquiridos;

IX – elaborar notas de liquidação de bens e serviços adquiridos;

X – Auxiliar no envio das Prestações de Contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



**Subseção III
Da Divisão de Tesouraria**

Art. 109. *Divisão de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.*

Parágrafo único. *São atribuições da Divisão de Tesouraria:*

I – *manter o controle sobre a movimentação financeira das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;*

II – *supervisionar, coordenar e efetuar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;*

III – *coordenar e efetuar a liberação de pagamentos, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos; e,*

IV – *exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IV
Da Área da Tesouraria**

Art. 110. *A área de Tesouraria tem a finalidade de providenciar baixas referente aos pagamentos realizados pela Divisão de Tesouraria.*

Parágrafo único. *Compete à Área da Tesouraria:*

I – *efetuar as baixas referentes aos pagamentos efetuados pela Divisão de Tesouraria;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA GABINETE DO PREFEITO

- II – manter o arquivo de pagamentos organizado;*
- III – incluir as notas de pagamento e demais comprovantes nos processos contábeis, e devolvê-los ao Departamento de Contabilidade.*
- IV – exercer outras atividades correlatas.*

Subseção V *Da Área de Serviços Contábeis*

Art. III. A Área de Serviços Contábeis é um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade, controlar as atividades referente aos fluxos de processos contábeis, recursos orçamentários e extraorçamentários, administrando desde o empenho da despesa, liquidação e pagamento.

Parágrafo único. Compete à Área de Serviços Contábeis:

- I – acompanhar o empenho da despesa e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;*
- II – manter atualizado o saldo de dotação orçamentária, bem como, controlar os Decretos de Suplementação em conformidade com o saldo da Lei;*
- III – supervisionar o controle do patrimônio do Departamento de Contabilidade;*
- IV – manter-se em contato com as Secretarias Municipais e demais órgãos, e fornecer a elas todas as informações relativas a saldos de dotação, de empenhos e de contratos;*
- V – promover um bom fluxo de informações orçamentárias e financeiras para o Secretário Municipal de Finanças;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

VI – fornecer relatórios gerenciais sempre que demandado pela Secretaria de Finanças;

VII – coordenar o recebimento e a distribuição de processos contábeis;

VIII – desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda relatórios e controles de saldos orçamentários;

IX – Encaminhar para a Tesouraria os processos liquidados em ordem cronológica e separados por fonte de recurso, até que seja realizado o pagamento.

X – coordenar o arquivamento de documentos da Secretaria de Finanças;

XI – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

***Subseção VI
Do Departamento de Tributação***

Art. 112. O Departamento Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Tributação:

I – coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento de tributos municipais;

II – manter informados os secretários municipais de finanças e de administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

III – atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;

IV – administrar a dívida ativa do Município;

V – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

VI – promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

VII – assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

VIII – promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;

IX – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

X – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII

Do Coordenador de Atendimento de Tributação

Art. 113. A Coordenador de Atendimento de Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade coordenar e acompanhar o atendimento do Departamento de Tributação.

Parágrafo único. Compete à Coordenação de Atendimento de Tributação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- I – organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do município;*
- II – coordenar o fornecimento de certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o município;*
- III – atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;*
- IV – realizar a emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), referente a taxas e tributos.*
- V – exercer outras atividades correlatas.*

Subseção VIII
Da Área da Coordenação de Atendimento Empresarial

Art. 114. A Área da Coordenação de Atendimento Empresarial é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tem a finalidade de orientar as empresas em geral, assim como disponibilizar atendimento exclusivo, unificado e simplificado ao Microempreendedor individual;

Parágrafo único. Compete à Área da Coordenação de Atendimento Empresarial:

- I – proceder à formalização, alteração e baixa de inscrição no cadastro municipal de contribuintes;*
- II – providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;*
- III – auxiliar o microempreendedor no envio da declaração anual do simples nacional;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- IV – auxiliar o microempreendedor a efetuarem a inscrição estadual;*
- V – imprimir o Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS MEI;*
- VI – consultar a viabilidade na abertura do MEI, nos setores de fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária e Secretaria de Meio Ambiente;*
- VII – auxiliar os empreendedores na emissão da nota fiscal de prestação de serviços;*
- VIII – orientar os empresários quanto aos seus direitos e obrigações;*
- IX – emitir Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal – CND;*
- X – instruir e orientar na participação nos processos licitatórios;*
- XI – exercer outras atividades correlatas.*

Subseção IX

Da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais

Art. 115. É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais.

Parágrafo único. Compete a Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais:

I – fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

II – coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;

III – estabelecer os parâmetros da tributação Municipal junto a Secretaria Municipal de Finanças;

IV – remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

V – assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, quanto as informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do município;

VI – manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos à área Fiscal e Tributária;

VII – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimir-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

VIII – determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

IX – Programar ações fiscalizadoras;

X – Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

XI – avaliar imóveis rurais e urbanos para a cobrança do Imposto de Transmissão de Imóveis – ITBI;

XII – Acompanhar e manter atualizada a base de dados com as informações referentes a imunidades tributárias, isenções e renúncias de receitas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

XIII – Manifesta-se sobre requerimentos e solicitações de imunidades e isenções tributárias;

XIV – Manifesta-se sobre pedidos de restituições de impostos;

XV – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XVI – cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção X

Da Área da Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento

Art. 116. É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como, atuar na regularização de imóveis, visando uma arrecadação justa.

Parágrafo único. Compete a Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento.

I – atuar nas atividades de regularização dos imóveis existentes no município, quando se tratar de informações relativas a cadastros imobiliários e imagens georreferenciadas;

II – manter o cadastro imobiliário do Município atualizado;

III – realizar trabalho de campo, visando manter o cadastro imobiliário atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA GABINETE DO PREFEITO

IV – fornecer informações relativas aos dados constantes no sistema de georreferenciamento, visando contribuir nos processos de avaliação imobiliária;

V – coletar imagens e demais informações, visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;

VI – coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do Município;

VII – elaborar informes técnicos e relatórios, realizando serviços em campo, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII – fazer o cadastramento de imóveis, bem como, o lançamento e atualizações de informações cadastrais;

IX – manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;

X – organizar e realizar as atividades relativas a cadastros e atualizações imobiliárias do município;

XI – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XII – ajudar na elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;

XIII – participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;

XIV – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA GABINETE DO PREFEITO

XV – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XVI – prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário quando relacionado aos cadastros de imóveis;

XVII – realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;

XVIII – realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;

XIX – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;

XX – responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

XXI – exercer outras atividades correlatas;

Subseção XI

Da Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento

Art. 117. É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como, atuar no atendimento direto ao contribuinte.

Parágrafo único. Compete a Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

- I – atender ao público para demandas relativas ao cadastro imobiliário ou assuntos correlatos, tais como, IPTU;*
- II – realizar trabalho de campo, visando manter o cadastro imobiliário atualizado;*
- III – coletar imagens e demais informações, visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;*
- IV – coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do Município;*
- V – manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;*
- VI – participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;*
- VII – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- VIII – prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário quando relacionado aos cadastros de imóveis;*
- IX – realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;*
- X – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;*
- XI – responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

XII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção XI

Da Área da Coordenação da Casa do Empreendedor

Art. 117-A. É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas ao funcionamento da Casa do Empreendedor.

Parágrafo único. Compete a Área de Coordenador da Casa do Empreendedor:

I – coordenar as parcerias necessárias para atender as demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;

II – coordenar e gerir a implantação da Lei Geral Municipal;

III – gerenciar os subcomitês técnicos que atenderão às demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;

IV – orientar e assessorar a formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;

V – acompanhar as deliberações e os estudos desenvolvidos no âmbito do fórum permanente das microempresas e empresas de pequeno porte e do fórum estadual da microempresa e da empresa de pequeno porte;

VI – sugerir e/ou promover ações de apoio ao desenvolvimento da microempresa e da empresa de pequeno porte local ou regional;

VII – gerenciar a Casa do Empreendedor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

VIII – promover encontro com entidades envolvidas com o objetivo de fomentar e discutir as questões relativas às MPE's;

IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção XII

Coordenador de Atendimento JUCEES/PAV-RFB

Art. 117-B. É um órgão diretamente ligado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade dar suporte e atendimento, simplificando as relações entre Estado, União e Empresas, entre Estado, União e Cidadãos e entre órgãos e entidades do próprio Estado e União.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Atendimento Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES/Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil – PAV:

I – implantar e operacionalizar o integrador estadual de instituições denominado REGISTRO INTEGRADO/ES, visando facilitar o registro, legalização e baixa de empresas;

II – promover atendimento integrado ao empreendedor pelos diversos órgãos de registro e licenciamento de atividades mercantis através da rede mundial de computadores;

III – orientar o contribuinte quanto ao acesso ao sistema integrador estadual;

IV – promover CAEPF inscrição, baixa, cancelamento ou alteração de dados e CAFIR – inscrição, alteração, cancelamento, reativação ou anulação por multiplicidade;

V – efetuar consulta pendência fiscal PF, PJ, imóvel rural e malha fiscal pessoa física;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

VI – promover consulta restituição e situação DIRPF;

VII – efetuar conversão de processo eletrônico para digital;

VIII – fornecer cópia de processo, cópia declaração e recibos para pessoa física – DIRPF, DIRF, beneficiário e DITR; cópia declaração e recibos – GFIP, Perdcomp, Dacon, Dmed;

IX – emitir comprovante de inscrição, inscrição, alteração e regularização junto ao CPF;

X – emissão de documento de arrecadação – DARF e GPS;

XI – promover impugnação, recurso, manifestação de inconformidade;

XII – promover juntada de documentos e procuraçao RFB;

XIII – emitir protocolo de documentos: certidão de obras, certidão de regularidade fiscal, inscrição, alteração e baixa no CNPJ, retificação de documentos de arrecadação – REDARF/RETGPS.

***Subseção XIII
Coordenador Especial***

Art. 117-C. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Especial:

I – coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Finanças;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

II – promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria de Finanças;

III – coordenar e acompanhar a realização de eventos e ceremoniais organizadas pela Secretaria de Finanças;

IV – organizar o protocolo, solucionar problemas e dirimindo dúvidas, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;

V – exercer outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 7º Ficam revogados integralmente os artigos 117-D a 117-H da Seção VIII, do Capítulo III da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

Art. 8º A Tabela A do Anexo I da Lei nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES**
**TABELA A – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
ÓRGÃOS E SÍMBOLOS**

CARGO EM COMISSÃO		
GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	NUMERO DE CARGOS
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Governo</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

		NÚMERO DE CARGOS
	SÍMBOLO	
Assessor de Comunicação	CC-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação	CC-2	1
Assessor de Relações Institucionais	CC-3	2
Coordenador de Gabinete	CC-4	2
Coordenador do Setor de Habitação	CC-4	1
Assistente de Comunicação	CC-5	6
Motorista do Gabinete	CC-5	2
Assistente de Informática	CC-6	3
Assistente Técnico	CC-6	5
Coordenador Especial	CC-6	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal	CC-1	1
Subsecretário Municipal	CC-1A	1
Diretor do Departamento de Administração	CC-2	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2	1
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-2	1
Diretor do Departamento de Licitação e Compras	CC-2	1
Superintendente de Trânsito	CC-2	1
Chefe da Divisão de Compras	CC-3	1
Chefe da Divisão de Licitações	CC-3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal	CC-3	1
Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos	CC-3	1
Chefe da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central	CC-3	1
Chefe da Divisão de Contratos	CC-3	1
Chefe da Divisão do Sistema Contratação	CC-3	1
Chefe de Setor de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe de Setor da Guarda Municipal	CC-5	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe de Setor de Trânsito</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>10</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Divisão de Atendimento Social</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Jurídico</i>	<i>CC-3</i>	<i>6</i>
<i>Chefe da Divisão de Projetos e Programas</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Contabilidade</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Gestão do Cadastro Único</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Atendimento Institucional</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Habitação</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Casa do Cidadão</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Assessor dos Programas Sociais</i>	<i>CC-6</i>	<i>5</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recursos</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Assistente Técnico	CC-6	3
Coordenador Especial	CC-6	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	CC-1	1
Subsecretário Municipal	CC-1A	1
Chefe da Divisão Apoio à Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos	CC-3	1
Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização	CC-4	1
Chefe do Setor de Construção e Manutenção	CC-5	1
Chefe do Setor de Extensão Rural	CC-5	1
Chefe do Setor de Projetos	CC-5	1
Chefe do Setor de Programas Agropecuários	CC-5	1
Chefe do Setor da Sede	CC-5	1
Chefe do Setor de Guararema	CC-5	1
Chefe do Setor de Cristalino	CC-5	1
Chefe do Setor de Santo Antônio do XV	CC-5	1
Coordenador Especial	CC-6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	CC-1	1
Subsecretário Municipal	CC-1A	1
Diretor do Departamento Pedagógico	CC-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	CC-3	1
Coordenador da Universidade Aberta do Brasil (UAB)	CC-4	1
Chefe da Coordenação de Transporte Escolar	CC-4	1
Chefe da Coordenação de Tecnologia Educacional	CC-4	1
Coordenador de Educação Infantil	CC-4	2
Coordenador de Ensino Fundamental (anos)	CC-4	2



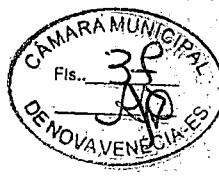
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

<i>iniciais)</i>		
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais)</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Inspecto Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>4</i>
<i>Chefe da Administração de Merenda Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Diretor Escolar de Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI)</i>	<i>CC-4</i>	<i>16</i>
<i>Diretor Escolar do Ensino Fundamental</i>	<i>CC-3</i>	<i>21</i>
<i>Coordenador Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>62</i>
<i>Instrutor de Atividades Educacionais</i>	<i>CC-6</i>	<i>15</i>
<i>Assistente de Informática</i>	<i>CC-6</i>	<i>48</i>
<i>Assessor do Programa Transporte Escolar</i>	<i>CC-6</i>	<i>5</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>25</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Dirétor do Departamento de Tributação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão da Contabilidade</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Tesouraria</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração de Convênios</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>7</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração em Saúde</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Diretor do Departamento da Policlínica</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde – SUS</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Odontologia</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Controle e Avaliação</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Programa de Saúde</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Ações Integrais em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão das Unidades de Saúde</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Pronto Atendimento</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Endemias</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Unidades de Saúde da Família</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Farmácia</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Chefe do Setor de Programas de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Zoonose</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Faturamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Sistema e Informações</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor Municipal de Agendamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<i>Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>14</i>
<i>Assessor para Programas Sociais de Saúde</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
<i>Supervisor de Endemias</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Projetos Culturais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Cultura</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Turismo</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Maestro</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Ação Cultural</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Memória e Patrimônio Histórico</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Promoções Turísticas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Biblioteca Municipal</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Agroturismo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Técnico</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor dos Esportes e do Lazer</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor Administrativo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador do Setor de Transporte e Oficina</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e postura</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Assistente de Obras</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>20</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Calçamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Atendimento à População</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Regularização Fundiária</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Apoio e Capacitação</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Divisão de Meio Ambiente</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFERITO



<i>Chefe do Setor de Fiscalização, Educação e Qualidade Ambiental</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor do Viveiro de Mudas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Usina e Aterro Sanitário</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Controlador Geral</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>

Art. 9º A Tabela B do Anexo I da Lei nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

TABELA B – FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR ÓRGÃOS E SÍMBOLOS

FUNÇÃO GRATIFICADA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Recursos Humanos</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Licitação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Vigilância</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Trânsito</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado a Unidade de Apoio Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Controle de</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

Correspondências e Serviços Gerais		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área do Nossa Crédito	FG-1	1
Encarregado da Área de Atendimento Administrativo	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Viveiros de Mudas	FG-3	1
Encarregado da Área de Construção e Manutenção de pontes e Bueiros	FG-3	1
Encarregado da Área de Estradas Vicinais	FG-3	1
Encarregado da Área de Barragens	FG-3	1
Encarregado da Área de Terreiro e Asfalto	FG-3	1
Encarregado da Área de de Mecanização Agrícola	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-2	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado Geral do Núcleo de Geoprocessamento	FG-1	1
Encarregado de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento	FG-1	1
Encarregado da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais	FG-1	1
Encarregado da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor	FG-1	1
Encarregado da Área de Contabilidade	FG-1	1
Encarregado da Área de Coordenação de Atendimento Empresarial	FG-1	1
Encarregado da Área de Tesouraria	FG-1	1
Encarregado de Atendimento do Departamento de Tributação	FG-1	1
Encarregado de Atendimento JUCEES/PAV/RFB	FG-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área do Fundo Municipal de Saúde	FG-2	1
Encarregado de Serviços de Auditoria de Saúde	FG-3	4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

<i>Encarregado da Área de Transporte</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Serviço de Inspeção Municipal</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Almoxarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Apoio de Enfermagem</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Faturamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Agendamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Biblioteca</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Artefatos de Cimento</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Oficina</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Fiscalização de Postura</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área da Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Administração de Feiras, Mercados, Matadouro e Cemitérios	FG-2	1
Encarregado da Área de Serviços de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais	FG-3	1
Encarregado da Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos	FG-3	1
Encarregado da Área de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Usina de Lixo	FG-3	1

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 02 de abril de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**



REGISTRE-SE, PUBLIQUE – SE, CUMPRA – SE.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, 16 DE MARÇO 2023.

ANDRÉ WILER SILVA FAGUNDES

PREFEITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores;

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que dá nova redação, revoga, insere dispositivos e altera as tabelas A e B do anexo I da Lei nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, na forma que especifica.

Em síntese, o presente Projeto de Lei busca criar a Divisão de Contratos e a Divisão do Sistema Contratação, descriminando adequadamente as funções e atribuições dos servidores públicos a ela vinculados, bem como a criação dos cargos de Chefe da Divisão de Contratos e Chefe da Divisão do Sistema Contratação.

A presente propositura versa ainda sobre a reorganização administrativa parcial das Secretarias Municipais de Planejamento e Finanças, distribuição de atribuições setoriais e criação de funções gratificadas a serem devidas a servidores efetivos que forem encarregados de coordenar e/ou executar determinadas funções.

A necessidade da criação dos referidos órgãos e setores se justifica com base na necessidade de distribuição interna de competências dentro da estrutura. O intuito da desconcentração administrativa é garantir a especialidade do serviço público a fim de dar maior força ao Princípio da Eficiência que consiste na necessidade de uma atuação estatal baseada em uma melhor atuação do agente público e uma melhor organização e estruturação por parte da administração pública, com o objetivo de produzir resultados positivos e satisfatórios às necessidades da sociedade.

O doutrinador HELY LOPES MEIRELLES, definiu o princípio da eficiência, como “*o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO**

rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”, e acrescenta que “o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração”... (MEIRELLES, 2002).

Feitas essas ponderações e, ciente de que o Projeto de Lei ora apresentado está em consonância com a legislação em vigor, estamos convictos de que Vossas Excelências saberão reconhecer a sua relevância, requeremos o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente propositura.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar aos Nobres Edis, os nossos sinceros protestos de elevado apreço.

É a justificativa.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA – ES, 16 DE MARÇO 2023.

**ANDRÉ WILER SILVA FAGUNDES
PREFEITO**