



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

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	
PROTOCOLO Nº <u>28326/2023</u>	
Recebido em:	<u>14/03/2023</u>
Horário:	<u>09:02</u> horas
Rubrica:	<u>[Signature]</u>

**PROJETO DE LEI Nº 24 DE 16 DE MARÇO 2023.**

**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.**

**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**

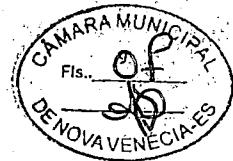
**Art. 43-A** A Divisão de Contratos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de elaboração de minuta de instrumentos contratuais, prorrogações, alterações, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e prestar consultoria em assuntos relacionados às contratações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

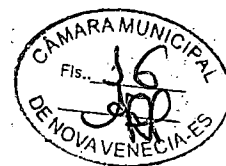
*X – exercer outras atividades correlatas.*

**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. 111. 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 Secretária 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 Secretária 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 Secretária 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, reprimi-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 amulação 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 procuração 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 cerimoniais 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**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>		
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<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**

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



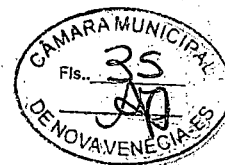
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<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>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<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>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<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**

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



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

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



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

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



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



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

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

**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**

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



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

Correspondências e Serviços Gerais		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Encarregado da Área do Nosso Crédito	FG-1	1
Encarregado da Área de Atendimento Administrativo	FG-3	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
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 Mecanização Agrícola	FG-3	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-2	1



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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
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 JUCCES/PAV/RFB	FG-1	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
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**

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



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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Encarregado da Área da 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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIME NTO ECONÔMICO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-3	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
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**