



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI Nº 4 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES
PROCOLO Nº <u>32.244/2025</u>
Recebido em: <u>14/02/2025</u>
Horário: <u>11:14</u> horas
Rubrica: <u>[Assinatura]</u>

**ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS 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.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica do Município, **FAZ** saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA APROVA** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criadas, passando a integrar a Organização Administrativa do Município de Nova Venécia, a Secretaria Municipal de Governo e Gestão, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º O artigo 1.º, inciso II, da Lei Municipal n.º 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 e acrescido das alíneas “n”, “o” e “p” com o seguinte texto:

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, pessoa jurídica de direito público, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização administrativa básica:



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

II - Órgãos Auxiliares:

[...]

j) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços; ,

[...]

n) Secretaria Municipal de Governo e Gestão; ,

o) Secretaria Municipal de Comunicação Social; ,

p) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação. ,

Art. 3º O artigo 106 e seus respectivos incisos, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Departamento de Contabilidade;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão de Tesouraria;

IV - Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial ;

V - Área de Tesouraria;

VI - Área de Serviços Contábeis;

VII - Departamento de Tributação;

VIII - Coordenador de Atendimento da Tributação;

IX - Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais;

X - Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento;

XI - Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento;

XII - Área de Coordenação da Casa do Empreendedor;

XIII - Coordenador de Atendimento da JUCEES/PAV/RFB;

XIV - Coordenador Especial.

Art. 4º A Subseção VII, da Seção VII, do Capítulo III, da Lei Municipal n.º 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:

CAPÍTULO III

Seção VII

Da secretaria municipal de finanças

Subseção VIII

Da Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial

Art. 5º O artigo 114 e seus respectivos parágrafos e incisos, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

Nova Venécia e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 114A Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finança e tem a finalidade de orientar as empresas em geral, assim como disponibilizar atendimento exclusivo, unificado e simplificado ao microempreendedor individual.

Parágrafo único. Compete à Divisão 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;
- IV - auxiliar o microempreendedor a efetuar a inscrição estadual;
- V - imprimir o Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS MEI;
- VI - consultar a viabilidade na abertura do Microempreendedor Individual – 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 Débito – CND federal, estadual e municipal;
- X - instruir e orientar na participação nos processos licitatórios;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º A Seção X, do Capítulo III, a Seção XV, da Lei Municipal n.º 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:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS
ÓRGÃOS AUXILIARES**

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços

Art. 7º O artigo 163, da Lei Municipal n.º 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. 163 A Secretaria Municipal de Obras e Transportes tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem e obras de construção civil e das edificações municipais, bem como a finalidade de planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana, controlar e supervisionar os serviços de preservação e manutenção da usina de lixo, de matadouros, do terminal rodoviário e de praças, parques e jardins.

Art. 8º O artigo 164, da Lei Municipal n.º 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 e acrescido dos incisos IX, X, XI, XII, XIII, IV, XV, XVI com o seguinte texto:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 164 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços:

- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- II - Estabelecer diretrizes para atuação da secretaria;
- III - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV - Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e administração privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- VI - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas com terceiros;
- VII - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- VIII - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- IX - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- X - Estabelecer diretrizes para atuação da secretaria;
- XI - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XII - Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e administração privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XIII - Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XIV - Promover e coordenar os serviços de administração de serviços de calçamento, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;
- XV - Supervisionar a administração dos mercados, praças, jardins, parques, matadouros, mercado, terminal rodoviário e outros afins, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O artigo 165, “*caput*”, e seus incisos de I a XVIII, da Lei Municipal n.º 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 e acrescido dos incisos IX, X, XI, XII, XIII, IV, XV, XVI com o seguinte texto:

Art. 165 A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços é composta dos seguintes órgãos de apoio:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- I - Departamento de Obras e Engenharia;
- II - Departamento da Limpeza Pública;
- III - Divisão de Engenharia;
- IV - Divisão de Serviços Gerais;
- V - Setor de Transporte e Oficina;
- VI - Setor de Fiscalização de Obras e Postura;
- VII - Área de Oficina;
- VIII - Área de Fiscalização de Postura;
- IX - Área de Artefatos de Cimento;
- X - Setor de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios;
- XI - Setor de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas;
- XII - Setor de Manutenção e Conservação de Calçamentos;
- XIII - Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagens Pluviais;
- XIV - Setor de Atendimento a População;
- XV - Área de Serviço de Manutenção de Esgoto e Drenagens Pluviais;
- XVI - Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos;
- XVII - Área de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios; e
- XVIII - Área Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas.

Art. 10. Ficam criadas na Seção X, do Capítulo III, as Subseções VII, VIII, IX, X e XI, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS
ÓRGÃOS AUXILIARES**

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços

Subseção VII

Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 177-O O Departamento de Limpeza Pública tem a finalidade de planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana.

Art. 177-P São atribuições do Departamento de Limpeza Pública:

- I - Coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

programações de atividades de coleta de lixo, varrição e serviços complementares;

II - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;

III - Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;

IV - Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

V - Viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos;

VI - Promover a execução de remoções especiais;

VII - Promover ações de atendimento às comunidades;

VIII - Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas;

IX - Coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária;

X - Zelar pela ordem e bom funcionamento nas praças, jardins, parques, matadouros, mercados, terminal rodoviário e outros afins, existentes no Município, dentro das condições de higiene e limpeza;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 177-Q A Divisão de Serviços Gerais tem a finalidade de planejar e coordenar o comprimento da manutenção dos serviços públicos.

I - Coordenar e organizar os serviços do cemitério municipal;

II - Coordenar e organizar as feiras livres e áreas de vendedores ambulantes;

III - Coordenar e organizar os serviços de limpeza públicos;

IV - Coordenar e organizar os serviços de manutenção calçamento, bueiros, galerias pluviais, e outros.

Subseção VIII

Do Setor de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas

Art. 177-R O Setor de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas tem a finalidade de administrar e executar os serviços de conservação de praças, parques, jardins e áreas públicas.

Art. 177-S São atribuições do Setor de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas:

I - Efetuar a conservação e manutenção das praças, parques, jardins e áreas públicas;

II - Coordenar e orientar o uso social das praças, parques e jardins;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- III - Zelar pelo uso adequado das áreas de praças, parques e jardins, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado dos bancos e outros objetos existentes;
- IV - Comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas nas praças, parques e jardins; e
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IX

Do Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios

Art. 177-T O Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios tem a finalidade de executar os serviços de manutenção e fiscalização de feiras, mercados, matadouros e cemitérios.

Art. 177-U São atribuições do Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios:

- I - Executar os trabalhos de manutenção dos serviços feiras, mercados, matadouros e cemitérios;
- II - Fiscalizar as feiras, mercados, matadouros e cemitérios;
- III - Organizar feiras, mercados, matadouros e cemitérios; e
- IV - Exercer atividades correlatas.

Subseção X

Do Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento

Art. 177-V O Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento tem a finalidade de executar os serviços de manutenção do calçamento em ruas, avenidas e logradouros.

Art. 177-W São atribuições do Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento:

- I - Executar os trabalhos de manutenção e recuperação do calçamento em vias públicas;
- II - Fiscalizar as vias públicas para detectar as necessidades de manutenção;
- III - Auxiliar no planejamento para identificar as áreas críticas em vias públicas; e
- IV - Exercer atividades correlatas.

Subseção XI

Do Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 177-X O Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais tem a finalidade de executar os serviços de manutenção do calçamento em ruas, avenidas e logradouros.

Art. 177-Y São atribuições do Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais:

- I - Conservar as redes de drenagens públicas;
- II - Fiscalizar permanentemente os serviços de drenagem do Município;
- III - Auxiliar no planejamento para o mapeamento de toda rede de esgoto e drenagem pluvial do Município; e
- IV - Exercer atividades correlatas.

Art. 11. Fica criado no Capítulo III, a Seção XIII, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS
ÓRGÃOS AUXILIARES**

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Art. 186-G-V A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem a finalidade de coordenar as relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições, bem como assegurar governabilidade ao órgão superior da administração municipal, providenciando suporte para suas atividades institucionais no âmbito político-administrativo, subsidiando o Prefeito para que absorva os dados e tenha o controle sustentável de suas ações políticas.

Art. 186-G-VI Compete à Secretaria Municipal de Governo e Gestão:

- I - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- II - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- III - Assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades - internos ou externos - governamentais ou não governamentais;
- IV - Assessorar a Chefia de Gabinete na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

do Poder Executivo;

V - Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VI - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;

VII - Assessorar o Prefeito em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

VIII - Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

IX - Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

X - Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XI - Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XII - Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, elaborar projetos junto a órgãos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;

XIII - interagir a Secretaria Municipal de Governo e Gestão com os demais órgãos da administração municipal buscando maior abrangência e eficiência das ações político-administrativas;

XIV - planejar, coordenar e promover os devidos agrupamentos integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

XV - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais, com o objetivo de interação e implantação de políticas públicas e ações do Governo;

XVI - coordenar os trabalhos de relações comunitárias e do associativismo do Município;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 186-G-VII A Secretaria Municipal de Governo e Gestão é composta dos seguintes órgãos de apoio:

I – Coordenação de Gestão

II – Assessoria de Relações Institucionais;

III – Assessoria de Gestão e Inovação;

IV – Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão;

IV – Coordenador Especial.

Subseção I

Da Coordenação de Gestão

Art. 186-G-VIII A Coordenação de Gestão tem a finalidade de prestar apoio e suporte ao Secretário Municipal nas relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições, bem como na resolução de demandas específicas relacionadas governabilidade, bem como as atividades



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

institucionais no âmbito político-administrativo.

Art. 186-G-VIX Compete à Coordenação de Gestão:

- I – realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria de Governo e Gestão, bem como quanto ao fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- II - assessorar o Secretário da Pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas considerados prioritários de governo;
- III - assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;
- IV – realizar o controle e coordenação de convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, seja auxiliar na elaboração de projetos junto a órgãos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, apoiando no que for necessário para a correta prestação de contas dos recursos recebidos;
- V – coordenar os trabalhos a fim de que seja realizado contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais, assim como relações comunitárias e do associativismo do Município e ainda com órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - subsidiar o Secretário da Pasta nas decisões, procedimentos administrativos, articulação, entre outros, nas atividades de sua área de competência;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 186-G-X A Assessoria de Relações Institucionais tem por finalidade exercer assessoria nas relações do Prefeito Municipal com as Instituições, órgãos públicos e lideranças comunitárias.

Art. 186-G-XI Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I - promover contatos com os órgãos públicos objetivando dotar a administração pública de informações necessárias para a realização de serviços de forma interagida;
- II - manter sempre o contato com as instituições públicas e privadas para que a administração possa atuar de forma sistematizada, criando um banco de dados e informações necessários para que a Secretaria Municipal de Governo e Gestão atue de forma planejada, objetiva e concisa;
- III - coordenar os trabalhos de relações comunitários no Município,
- IV - acompanhar e registrar as reivindicações das comunidades, objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- competentes da administração municipal;
- V - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas de governos;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão e Inovação

Art. 186-G-XII Compete à Assessoria de Gestão e Inovação:

- I – Prestar assessoria direta e imediata em assuntos especializados;
- II – Desenvolver atividades de assessoramento e de representação política e social;
- III – Encaminhar providências e acompanhar sua execução e atendimento;
- IV – Realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos;
- V – Assessorar as relações com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VI – Coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização dos trabalhos;
- VII – Identificar entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- VIII – Promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- IX – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Da Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão

Art. 186-G-XIII Compete a Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão:

- I - proceder à recepção, análise, estudo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- II - organizar e arquivar todo material administrativo, financeiro e burocrático que lhe for determinado;
- III – auxiliar na análise e acompanhamento de convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte;
- IV - atender ao público em geral, mantendo estatísticas dos atendimentos,



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

informações e expedientes realizados;

V – auxiliar na promoção e agendamento de agendas, reuniões, dentre outros, entre o Prefeito em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades - internos ou externos - governamentais ou não governamentais;

VI - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pela Secretaria

VII - garantir o arquivamento dos procedimentos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Coordenador Especial

Art. 186-G-XIV O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 186-G-XV Compete ao Coordenador Especial:

I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

II - promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

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

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Fica criado no Capítulo III, a Seção XIV, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 186-G-XVI A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a finalidade de propor, coordenar e executar a política de comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 186-G-XVII Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;
- II - Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura de Nova Venécia-ES, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- III - Executar as atividades de comunicação social e cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- IV - Coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Nova Venécia-ES, centralizando a orientação das assessorias de imprensas dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V - Promover, através dos órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VI - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- VII - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e novas mídias;
- VIII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- IX - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- X - Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei;
- XI - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas.
- XII - Exercer outras atividades correlatas

Art. 186-G-XVIII A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I - Coordenação de Comunicação Social;
- II - Assistência de Comunicação Social;
- III - Coordenador Especial.

Art. 186-G-XIX O Secretário Municipal de Comunicação Social possui as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II - Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;
- III - Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte as demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 186-G-XX O Subsecretário Municipal de Comunicação Social possui as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- II - Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
- III - Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 186-G-XXI A Coordenação de Comunicação Social tem por finalidade assessorar na gerência da política de comunicação a ser adotada pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia e possui as seguintes atribuições:

- I - promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- II - assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;
- III - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- IV - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- V - coordenar atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- VI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- VII - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura Municipal;
- VIII - selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
- IX - disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da administração municipal em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- X - redigir os boletins informativos da administração municipal;
- XI - elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à administração municipal;
- XII - ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIII - ajudar no planejamento da divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura;
- XIV - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;
- XV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município de Nova Venécia e da administração municipal;
- XVI - promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais secretarias;
- XVII - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração municipal e as agências de publicidade;
- XVIII - assessorar no planejamento, promoção, coordenação e controle dos trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da administração municipal;
- XIX - elaborar projetos de campanhas institucionais;
- XX - aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;
- XXI - aprovar planos de mídia;
- XXII - promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;
- XXIII - fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;
- XXIV - propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura Municipal;
- XXV - fazer contato com autoridades e iniciativa privada;
- XXVI - desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- XXVII - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;
- XXVIII - coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, com folhetos e folderes, solicitados pelas secretarias municipais;
- XXIX - planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da administração municipal, com vistas a obter a elaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XXX - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XXXI - preparar e executar a comunicação entre a administração municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- XXXII - estabelecer contato com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXXIII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela administração municipal;
- XXXIV - registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da administração municipal, através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;
- XXXV - elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da administração municipal;
- XXXVI - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela administração municipal;
- XXXVII - divulgar o acervo audiovisual;
- XXXVIII - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

- XXXIX - elaborar diretamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às secretarias municipais;
- XL - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual;
- XLI - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;
- XLII - revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XLIII - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- XLIV - preparar redação e digitação da correspondência da Secretaria de Comunicação Social;
- XLV - despachar a correspondência da Secretaria de Comunicação Social;
- XLVI - coordenar as atividades de cerimonial da administração municipal; e
- XLVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. É requisito para o ingresso no cargo de Coordenador de Comunicação Social a formação em nível superior na área de comunicação social como as de jornalismo, marketing, publicidades, propaganda e relações públicas.

Art. 186-G-XXII A Assistência de Comunicação Social tem por finalidade auxiliar nos serviços de comunicação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

- I - Apoiar a Coordenação de Comunicação Social e os demais órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação Social no desenvolvimento dos serviços de suas competências, inclusive com elaboração de textos e redações;
- II - Auxiliar os órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação dos atos e outros assuntos de interesse da administração municipal;
- III - Preparar e auxiliar na criação de peças gráficas para campanhas de comunicação, identidade visual e matérias promocionais;
- IV - Auxiliar no gerenciamento das redes sociais do Município, na elaboração de conteúdos digitais, no monitoramento e nas análises de métricas de performance online, produzindo relatórios;
- V - Apoiar e auxiliar na redação e revisão de conteúdos para veículos oficiais, como boletins informativos, site institucional, materiais de divulgação e comunicados oficiais; e
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 186-G-XXIII Compete ao Coordenador Especial:

- I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- II - promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

- interesse da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
IV - organizar o protocolo, solucionar problemas e dirimindo dúvidas, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;
V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Fica criado no Capítulo III, a Seção XV, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS
ÓRGÃOS AUXILIARES**

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 186-G-XXIV A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas na área de ciência, tecnologia e inovação e, em específico as seguintes atribuições:

- I - Formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;
II - Elaborar planos, projetos e programas na área de ciência, tecnologia e inovação em articulação com as demais Secretarias Municipais que direcionem o desenvolvimento e fortalecimento da economia veneciana para ampliar a renda per capita;
III - Formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;
IV - Formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
V - Articular-se com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Município, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade;

VI - Promover o fomento e o apoio à formação de recursos humanos em nível universitário e técnico profissionalizante, voltada para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

VII - Coordenar estudos e ações voltadas para a promoção e o apoio ao surgimento de empresas baseadas no conhecimento, ao empreendedorismo inovador e à inovação no âmbito empresarial;

VIII - Coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município;

IX - O fomento, a promoção e o apoio aos ambientes de inovação, tais como aceleradoras, incubadoras e laboratórios abertos;

X - O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução de iniciativas, programas, projetos e ações relacionados à ciência, tecnologia e inovação, visando a implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão na área de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Municipal;

XI - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes técnicas da gestão da tecnologia da informação e da proteção de dados, em consonância com outras Secretarias afins;

XII - O gerenciamento dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, visando a integração dos setores e atividades da Prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;

XIII - Elaborar pareceres dentro de sua área de atuação;

XIV - Administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 186-G-XXIV A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- I – Departamento Administrativo, Projetos e Captação de Recurso;
- II – Divisão de Gestão e Parcerias;
- III – Coordenação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Software; e
- IV – Coordenador Especial.

Art. 186-G-XXV O Departamento de Projetos e Captação de Recurso tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

- I - Organizar, monitorar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos e de apoio operacional da Secretaria;
- II - Supervisionar e monitorar as atividades operacionais, inclusive auxiliando na elaboração de planos, projetos e programas na área de ciência, tecnologia e inovação em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- III – Auxiliar a articulação com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do Município;
- IV - Elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira;
- V - Propor e executar a política financeira no que tange às receitas e às despesas; manter cadastros dos bens móveis e imóveis, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e ao fornecimento de material permanente e de consumo necessário ao serviço; executar o controle quantitativo e de custos; dentre outras atividades correlatas; e
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 186-G-XXVI A Divisão de Gestão e Parcerias tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

- I – Planejar, implantar, monitorar e avaliar as ações e as atividades relacionadas à elaboração e ao controle dos contratos, convênios, atas de registro de preços, termos aditivos e de apostilamento, dentre outros;
- II – Acompanhar a publicação de resumos contratuais na Imprensa Oficial;
- III - Elaborar, gerir, monitorar e avaliar a política de capacitação profissional de trabalhadores; formular e avaliar cursos para capacitação; promover ações voltadas para a elevação do nível de escolaridade do cidadão; promover estudos e analisar o mercado de trabalho; dentre outras atividades correlatas.
- IV - Propor políticas de desenvolvimento profissional no âmbito da educação profissional; administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;
- V - A articulação e a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de ciência, tecnologia e inovação;
- VI - Gerir o planejamento, coordenar, assessorar e monitorar as ações e as políticas públicas propostas visando ao aumento da competitividade e à melhoria dos índices estaduais no cenário nacional, desenvolvendo, de forma



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

transversal, as áreas de tecnologia e inovação; dentre outras atividades correlatas.

VII – Auxiliar à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal, a nível do seu órgão;

VIII – Acompanhar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, assessorando sua execução nas instituições municipais;

IX – Acompanhar os planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 186-G-XXVII A Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

I – Auxiliar na proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;

II – Colaborar com a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação;

III – Acompanhar a promoção, a coordenação e a elaboração de estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas;

IV – Auxiliar na promoção da integração entre Município, sociedade civil, setor produtivo e instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 186-G-XXVIII Compete ao Coordenador Especial:

I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

II - promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;

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

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Ficam criados, no âmbito do Município de Nova Venécia-ES, os cargos de provimento em comissão de Subsecretário Municipal nas Secretarias de Governo e Gestão, de Comunicação Social e de Ciência, Tecnologia e Inovação que passam a fazer parte da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. São atribuições do cargo de Subsecretário Municipal:

I – auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas funções e atribuições;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

II – representar nas ausências o secretário ou por sua determinação expressa;

III – substituir o secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;

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

Art. 16. Fica revogada a alínea “k”, do inciso II, do artigo 1º, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 17. Ficam revogados os incisos I, VI, VII, VIII e XI, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 18. Fica revogada a Subseção I - Da coordenadoria de governo e os artigos 5.º e 6.º, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 19. Ficam revogada a Subseção VI - Da assessoria de relações institucionais e os artigos 15 e 16, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 20. Fica revogada a Subseção VII – Da Assessoria de Comunicação e os artigos 17 e 18, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 21. Fica revogada a Subseção VIII – Da Gerência de Tecnologia da Informática e os artigos 19 e 20, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 22. Fica revogada a Subseção X – Do Setor de Informática e seus artigos 23 e 24, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 23. Ficam revogados os artigos 177-A, 177-B, 177-C, 177-D, 177-E, 177-F, 177-G, 177-H, 177-I, 177-J, 177-K, 177-L, 177-M, 177-N, da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.

Art. 24. Ficam revogados os artigos 192 e 193, incisos I, II e III, do Capítulo V– Dos Cargos e Funções do Órgão Principal e Órgãos Auxiliares da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia e dá outras providências.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. O anexo I, Tabela A, da Lei Municipal n.º 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	NÚMERO DE CARGOS
<i>Chefe de Gabinete</i>	CC-1	1
<i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>	CC-2	1
<i>Coordenador de Gabinete</i>	CC-4	2
<i>Coordenador do Setor de Habitação</i>	CC-4	1
<i>Motorista do Gabinete</i>	CC-5	2
<i>Assistente de Informática</i>	CC-6	3
<i>Assistente Técnico</i>	CC-6	5
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Administração</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio e Almocharifado</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Licitação e Compras</i>	CC-2	1
<i>Superintendente de Trânsito</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Compras</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Licitações</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almocharifado Central</i>	CC-3	1



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

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 iniciais)	CC-4	2
Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais)	CC-4	2
Inspetor Escolar	CC-5	4
Chefe da Administração de Merenda Escolar	CC-5	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-5	1
Diretor Escolar de Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	CC-4	16
Diretor Escolar de Ensino Fundamental	CC-3	21
Coordenador Escolar	CC-5	62
Instrutor de Atividades Educacionais	CC-6	15
Assistente de Informática	CC-6	31
Assessor de Programa Transporte Escolar	CC-6	5
Coordenador Especial	CC-6	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	CC-1	1



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

<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>Chefe da Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial</i>	CC-3	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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
<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 de 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



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

<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
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão Projetos Culturais</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Cultura</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Turismo</i>	CC-4	1
<i>Maestro</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Ação Cultural</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Memória e Patrimônio Histórico</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Promoções Turísticas</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor da Biblioteca Municipal</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Agroturismo</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Coordenador Técnico</i>	CC-4	1
<i>Coordenador Administrativo</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor dos Esportes e do Lazer</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor Administrativo</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	CC-2	1



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	CC-3	2
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	CC-3	1
<i>Coordenador do Setor de Transporte e Oficina</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Postura</i>	CC-5	1
<i>Assistente de Obras</i>	CC-5	10
<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 do Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Atendimento à População</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</i>	CC-3	1
<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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Coordenador de Gestão</i>	CC-2	1



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	CC-3	2
<i>Assessor de Gestão e Inovação</i>	CC-3	1
<i>Chefe de Atendimento do Setor de Governo e Gestão</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Coordenador de Comunicação Social</i>	CC-2	1
<i>Assistente de Comunicação Social</i>	CC-4	3
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recurso</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Gestão, Inovação e Parcerias</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação</i>	CC-4	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	2
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Controlador Geral</i>	CC-1	1

Art. 26. O anexo I, Tabela B, da Lei Municipal n.º 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 B

**FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR ÓRGÃOS E
SÍMBOLOS**

FUNÇÃO GRATIFICADA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Recursos Humanos	FG-1	1



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado da Área de Licitação	FG-1	1
Encarregado da Área de Patrimônio e Almoarifado	FG-3	1
Encarregado da Área de Vigilância	FG-3	1
Encarregado da Área de Trânsito	FG-3	1
Encarregado da Unidade de Apoio Administrativo	FG-3	1
Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área do Nosso 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 Mudanças	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
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-2	1
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 Tesouraria	FG-1	1
Encarregado do Atendimento do Departamento de Tributação	FG-1	1
Encarregado do Atendimento JUCEES/PAV-RFB	FG-1	1



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

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
Encarregado da Área de Transporte	FG-3	1
Encarregado da Área de Serviço de Inspeção Municipal	FG-3	1
Encarregado dos Serviços Gerais	FG-3	1
Encarregado do Almojarifado	FG-3	1
Encarregado dos Serviços de Apoio de Enfermagem	FG-3	1
Encarregado dos Serviços de Faturamento	FG-3	1
Encarregado dos Serviços de Agendamento	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área da Biblioteca	FG-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Artefatos de Cimento	FG-2	1
Encarregado da Área da Administração de Feiras, Mercados, Matadouro e Cemitérios	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
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 da Usina de Lixo	FG-3	1

Art. 27. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.


MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE

SENHORES VEREADORES

Em anexo estamos encaminhando para apreciação e aprovação desse Colendo Poder Legislativo o Projeto de Lei nº , de 14 de Fevereiro de 2025, que **ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS 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.**

O presente Projeto de Lei tem por finalidade a criação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação no Município de Nova Venécia/ES, bem como adequar a estrutura administrativa de algumas secretarias existentes, visando atender à necessidade de uma gestão pública mais eficiente, moderna e alinhada às exigências contemporâneas da administração pública.

A administração municipal de Nova Venécia, com o crescente número de demandas e a complexidade dos serviços públicos prestados à população, exige uma coordenação mais eficiente dos processos administrativos, recursos humanos, logística, planejamento, comunicação, dentre outros. A criação das citadas secretarias e uma estrutura administrativa permitirá uma gestão mais eficiente, com foco na otimização dos processos internos, redução de custos operacionais e aprimoramento do atendimento ao cidadão.

A descentralização das responsabilidades facilita a tomada de decisões mais rápidas e assertivas, além de possibilitar que cada área tenha uma administração própria, capacitada e com foco nas peculiaridades de sua área de atuação, o que permitirá de maneira mais eficaz o atendimento às demandas da população e a maximização dos resultados positivos em diversas áreas.

A criação dessas secretarias e dos respectivos cargos contribui para a profissionalização da gestão pública, trazendo especialistas qualificados para a coordenação das áreas fundamentais da administração municipal. Isso não só melhora a execução das políticas públicas, como também aumenta a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A gestão focada nas necessidades específicas de cada área possibilitará um atendimento mais



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

eficaz, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos e contribuindo para o desenvolvimento social, econômico e educacional do município.

Registramos ainda que a estruturação formal da Secretaria Municipal de Comunicação Social, tem por intuito garantir mais celeridade, agilidade e efetividade na prestação dos serviços e da comunicação institucional.

Esta criação de estrutura vem ao encontro das transformações ocorridas nos processos de comunicação ao longo dos últimos anos. Mudaram não apenas as ferramentas, mas também a dinâmica das relações interpessoais e da interação social em um processo cada vez mais globalizado e conectado através da tecnologia. A formação da opinião pública, dentro deste novo contexto, também mudou.

Sendo assim, as gestões municipais precisam estar permanentemente atentas às mudanças e o Município de Nova Venécia-ES, neste sentido, vem evoluindo e empenhando esforços para consolidar a cultura da comunicação institucional cada vez mais digital e próxima ao cidadão.

A característica e as atribuições da estrutura de Comunicação posta na administração municipal também vêm sofrendo modificações. O Gabinete de Comunicação, tal qual foi concebido, atua com foco na intermediação do relacionamento entre a gestão e os veículos de comunicação – função esta que deverá se manter e ser constantemente aprimorada. Porém, o avanço da tecnologia nos permite fazer essa conexão direta com a população. E o cidadão espera resposta do poder público, seja por meio das redes sociais, do portal oficial, como de outros canais.

Soma-se a isto a observância, pela administração pública direta e indireta, de um princípio constitucional basilar: o da publicidade. Tal área deve ter a estrutura administrativa reorganizada, assim como o setor responsável pela assessoria de imprensa e tratamento editorial – medidas que têm o objetivo de manter e ampliar, através das novas plataformas, o direito à informação como prerrogativas da soberania e participação popular, preconizadas pela Lei Orgânica do Município.

Para além da consolidação da referida cultura digital e da melhor estruturação das áreas da publicidade, jornalismo e fotografia, a administração municipal persegue o aprimoramento dos processos administrativos e fluxos de comunicação interna e externa, razões pelas quais urge a necessidade de qualificação de todos os setores desta pasta.

A secretaria manterá as áreas do Jornalismo, Publicidade, Comunicação Digital e Fotografia, além do setor Administrativo. Assim, o redimensionamento desta estrutura trará, a curto, médio e longo prazos, um reposicionamento estratégico essencial ao crescimento do município no que se refere à atração de investimentos, geração de emprego e renda e consolidação de uma política de desenvolvimento turístico. O processo que se estabelecerá a partir da institucionalização da pasta é um avanço na visão de governo e gestão da cidade e abrirá oportunidades para a efetiva divulgação dos potenciais do município.

Estas e outras ações estão colocando Nova Venécia-ES em outro patamar. Tal transformação impacta fortemente na comunicação, seja na promoção turística e de investimentos como na gestão dos pequenos e grandes eventos. É preciso, portanto, colocar a estrutura da Comunicação



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

Social também em outro nível.

Registra-se ainda que alguns dos cargos constantes nas Secretarias de Comunicação Social e Governo e Gestão estavam no Gabinete, ou seja, no presente projeto há redução de cargos do Gabinete e remanejamento para melhor adequação da estrutura.

Soma-se a tal circunstância que a Secretaria Municipal de Obras e Transportes e a Secretaria Municipal de Serviços passaram a ser uma única Secretaria, com a redução de um cargo de Secretário e Subsecretário. Em relação a Secretaria de Finanças, apenas houve uma adequação criando uma única divisão além das já existentes, sem aumento no número de cargos.

Por estas razões e contando mais uma vez com o apoio da nobre casa de Leis, encaminhamos o presente Projeto de Lei, para que uma vez apreciado, seja integralmente aprovado.

Feitas essas ponderações e, ciente de que o Projeto de Lei ora apresentado está em consonância com a legislação em vigor, ao submetermos à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis o presente Projeto de Lei estamos convictos de que Vossas Excelências saberão reconhecer a sua relevância, viabilizando, portanto, **ALTERAR DISPOSITIVOS E ANEXOS 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**, requeremos o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente proposição, permitindo assim ao Poder executivo executá-la e proporcionar melhores condições de atender ao interesse público, requerendo, ainda, a apreciação em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma disposta no artigo 47, da Lei Orgânica Municipal.

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

É a mensagem encaminhada para apreciação de Vossas Excelências.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.


MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
Prefeito