



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 63 DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PROTOCOLO Nº 33623/2025

Recebido em: 15.08.2025

Horário: 10:38 horas

Rubrica: [Signature]

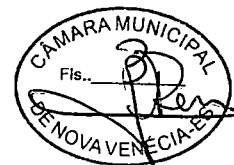
ALTERA, INSERE E REVOGA DISPOSITIVOS E ANEXOS QUE ESPECIFICA DA LEI Nº 2.869/2009, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA VENÉCIA-ES, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.869/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 artigo 52 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 acrescido de incisos e com a seguinte redação:

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I - Departamento de Política Socioassistencial;
- II - Departamento administrativo da Assistência Social;
- III - Departamento de Contabilidade;
- IV- Assistentes Jurídicos;
- V - Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária;
- VI - Coordenação de Acolhimento Institucional;



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

- VII - Coordenador de Gestão do Cadastro Único;
- VIII - Coordenação Executiva da Casa dos Conselhos;
- IX - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS;
- X - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS;
- XI - Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- XII - Coordenação de Políticas para Mulheres;
- XIII - Coordenação do Setor de Compras;
- XIV - Coordenador Especial;
- XV - Coordenação do Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI - Subcoordenação do Setor de Habitação;
- XVII - Subcoordenação de Tesouraria;
- XVIII - Subcoordenação de Proteção e defesa do Consumidor- PROCON
- XIX - Subcoordenação Centro de Convivência do Idoso -CCI;
- XX - Subcoordenação do Programa Nossocrédito;
- XXI - Subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua;
- XXII - Subcoordenação do Programa Criança Feliz – PCF;
- XXIII - Orientador de Atividades Físicas;
- XXIV - Orientador de Práticas Musicais;
- XXV - Instrutor de Atividades Artesanais;
- XXVI - Área de Serviços Gerais;

Art. 2º A Subseção I e seu art. 53, da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:



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

Subseção I

Do Departamento de Política Socioassistencial

Art. 53. O Departamento da Política Socioassistencial tem por finalidade elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento comunitário e de promoção social a cargo da prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias municipais; proporcionar acesso à justiça ao cidadão, planejando, orientando, coordenando e integrando a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

Art. 3º O *caput* do artigo 54, 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. 54. Compete ao Diretor do Departamento da Política Socioassistencial:

(...)

Art. 4º Ficam revogados os incisos XVI, XVII e XVIII do artigo 54 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. 5º O inciso XIX, do artigo 54 da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º A Subseção II da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção II

Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 55 O Departamento Administrativo da Assistência Social tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 56 Compete ao Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - planejar e coordenar a execução de atividades relativas a protocolo,



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

comunicação, arquivo, documentação e reprografia;

III - planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à sua integridade;

IV - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

VI - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

VII - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de classificação e administração de cargos e às atividades de controle de pessoal;

VIII - acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;

IX - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

X - controlar a situação do pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XI - providenciar, junto às chefias dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

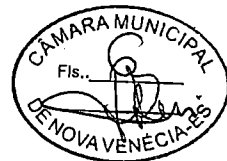
XII - exercer funções de controle da execução dos projetos e programas da secretaria afim, com acompanhamento e avaliação dos resultados, inclusive do controle da execução orçamentária das dotações direcionadas para a área;

XIII - planejar, coordenar, supervisionar e promover a realização dos projetos de interesse do município, com o devido acompanhamento do andamento dos mesmos;

XIV - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º O artigo 57, 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 MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

passa a vigorar acrescido de parágrafos e com a seguinte redação:

Art. 57. Compete ao Assistente Jurídico prestar suporte de natureza administrativa à Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da elaboração e análise de documentos, atos e expedientes internos, no âmbito de sua respectiva lotação.

§ 1º É vedado aos Assistentes Jurídicos o desempenho de atribuições típicas ou privativas dos Procuradores Municipais, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os Assistentes Jurídicos estão sujeitos à orientação técnica e normativa da Procuradoria do Município, à qual devem observar no exercício de suas funções, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria em que estiverem lotados.

Art. 8º A Subseção V e seus artigos 61 e 62, 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:

Subseção V

Do Departamento de Contabilidade

Art. 61 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.

Art. 62 Compete ao Diretor do 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;

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

V - Comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VI - Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, 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; e

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Ficam revogados os incisos X, XI e XII do art. 62 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.

Art. 10 A Subseção VI e seus artigos 63 e 64 da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção VI

Da Coordenação de Acolhimento Institucional

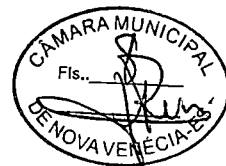
Art. 63 A Coordenação de Acolhimento Institucional tem por finalidade a execução e gestão do abrigo Casa Lar dar-se-á através do acolhimento provisório e excepcional para crianças de ambos os sexos, inclusive crianças com deficiência, sob medida de proteção (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

§ 1º O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

§ 2º O serviço é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Norma Operacional Básica da Assistência Social/Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS.

Art. 64 Compete ao Coordenador de Acolhimento Institucional:

I - coordenar o programa garantindo que as ações previstas no SUAS e na ANVISA sejam executadas;



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

- II - garantir o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social das famílias das crianças abrigadas, visando a reintegração familiar;
- III - promover reuniões com a rede de garantia de direitos e socioassistencial;
- IV - promover reuniões sistemáticas com a equipe técnica;
- V - encaminhar ao Juizado da Infância e Juventude relatório de caso, emitido pela equipe técnica;
- VI - promover reuniões sistemáticas com os representantes do Sistema de Garantia de Direitos;
- VII - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pela equipe;
- VIII - Garantir o arquivamento e o sigilo dos dados informativos e relatórios sociais de cada criança abrigada;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 Ficam revogados os incisos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX do artigo 64, 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. 12 A Subseção VIII e seus artigos 67 e 68, da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal n.º 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção VIII

Da Subcoordenação do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 67 A Subcoordenação do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor -PROCON tem por finalidade executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor e fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 68- Compete ao Subcoordenador do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:

I – atender, orientar e promover a mediação ou conciliação entre consumidores e fornecedores, no âmbito administrativo, visando à solução de conflitos relativos às relações de consumo, independentemente da condição financeira do consumidor;

II - instaurar, processar e julgar procedimentos administrativos para apuração de violação de direitos e interesses dos consumidores e aplicação das sanções



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

previstas;

III - conhecer de ofício ou mediante reclamação do interessado, do ato ou fato lesivo aos direitos e garantias dos consumidores, aplicando as sanções cabíveis, sem prejuízo das medidas judiciais civis ou criminais aplicáveis;

IV - expedir notificações aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial;

V - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado;

VI - requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científica aos demais órgãos do poder público municipal;

VII - intermediar, arbitrar, celebrar e homologar Termos de Compromisso de Ajustamento e Convenções Coletivas de Consumidores com a legislação em vigor; e,

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 A Subseção X e seus artigos 68-E e 68-F, da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V

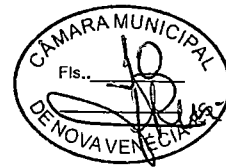
Da Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária

Art. 68-E A Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária tem por finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à moradia e à regularização de áreas ocupadas irregularmente, buscando garantir o direito à moradia digna e à inclusão social.

Art. 68-F São atribuições do Coordenador de Habitação e de Regularização Fundiária:

I - Planejar junto à sua equipe a execução de tarefas para possibilitar a oficialização da denominação de logradouros públicos e facilitar a implantação ou ampliação dos serviços públicos no município;

II - Atuar com equipe própria e ou contratada nas etapas que seguem o processo da regularização fundiária desde o levantamento topográfico até a entrega da certidão de regularização ao requerente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

III - Planejar programas que visem à regularização fundiária de modo sustentável;

IV - Atender ao público em geral;

V - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitação como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VI - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

VIII - Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

IX - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, de acordo com a lei, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

X - Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

XI - Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

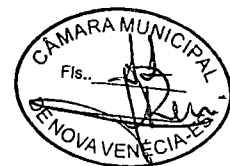
XII - Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

XIII - Apoiar a Secretaria na formulação, na integração e no acompanhamento de planos e programas de habitação;

XIV - Monitorar e avaliar os programas e as ações sob sua gestão;

XV - Propor a articulação de programas e de ações direcionados à produção habitacional com recursos e financiamentos gerenciados pelo Estado e União;

XVI - Formular, propor, acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades direcionados para o desenvolvimento urbano, regional e social, com vistas à universalização do



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

acesso à moradia,

XVII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 A Subseção XV e seu art. 68-O, da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção XV

Da Subcoordenação do Programa Nossocrédito

Art 60-O A subcoordenação do Programa Nossocrédito tem a finalidade de coordena a unidade de Nossocrédito para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios.

Art. 15 O *caput* do artigo 60-P 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. 68-P Compete ao Subcoordenador do Programa Nosso Crédito:

(...)

Art. 16 Fica revogado o inciso VIII do artigo 60-P 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 A Seção II do Capítulo III da Lei Municipal 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 acrescida das seguintes Subseções e artigos respectivos:

Subseção XVII

Da Coordenação Executiva da Casa dos Conselhos

Art. 68-S A Coordenação Executivo da Casa do Conselhos, tera finalidade fomentar a interação e mediação pública, estimulando e favorecendo exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública;

Art. 68-T Compete ao Coordenador Executivo da Casa dos Conselhos:

I - Assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais, fazendo convocação para reuniões;

II – Apoiar os Conselhos nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA GABINETE DO PREFEITO

ofícios, correspondências técnico-administrativas;

III – Informar os conselheiros das reuniões e pauta, assim como organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos, tornando-os acessíveis aos conselheiros e à sociedade;

IV - Auxiliar na organização de Conferências Municipais;

V - Manter arquivos e livros de protocolos dos Conselhos Municipais;

VI- Manter cadastro dos conselheiros e instituições públicas governamentais e não governamentais;

VII - Receber e repassar informações aos Conselhos competentes;

VIII - Auxiliar na formulação, planejamento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações das políticas públicas desenvolvidas pelos Conselhos Municipais.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XVIII

Da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 68-U A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS tem a finalidade articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade.

Art. 68-V São atribuições do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS:

I -Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de



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

inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

IX - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

X – Executar outras atividades correlata;

Subseção XIX

Da Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

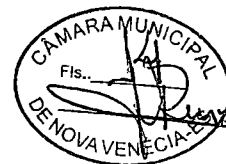
Art. 68-W A Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -CREAS tem a finalidade articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial operacionalizadas nessa unidade.

Art. 68-F São atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;



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

- IV- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- V - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- VIII - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- IX - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- X - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- XIX - Executar outras atividades correlatas;

Subseção XX

Da Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Art. 68-Y A Coordenação de Vigilância Socioassistencial é responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas:

Art. 68-Z Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

- I - Acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do



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

governo federal via SuasWeb;

II - Organizar e manter atualizado o CADSUAS com informações sobre os trabalhadores do SUAS, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria de Assistência Social para execução dos serviços conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

III - Alimentar e manter atualizados os sistemas da REDES SUAS, a partir de informações fornecidas pelas gerências e coordenações dos equipamentos;

IV - Elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pelas gerências e apresentá-lo ao gestor da Secretaria;

V - Estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - Promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;

VII - Acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema informatizado da Secretaria, permanecendo em constante contato com a empresa contratada e setor de informática da prefeitura.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção XXI

Da Coordenação de Políticas para Mulheres

Art. 68-AA O Coordenador de Políticas para mulheres articula ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa das mulheres.

Art. 68- AB Compete ao coordenador de Políticas para Mulheres:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas às áreas dos direitos das mulheres;

II - Apoiar, articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos, entidades e pessoas jurídicas destinados à implementação de políticas para as mulheres;

III - Elaborar estratégias, apoiar iniciativas e acompanhar ações de ampliação e de fortalecimento de organismos governamentais de políticas para as mulheres na Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Coordenar a gestão de serviços, programas e projetos, que visam à prevenção e Atendimento de Mulheres em Situação de Violência, na esfera Municipal, em parceria com os organismos Nacionais e Internacionais, públicos e privados;

V - Realizar a articulação integrada e transversal entre órgãos e entidades públicas, bem como instituições privadas, a fim de que se promovam e se implantem de forma efetiva as políticas públicas voltadas para o bem-estar e desenvolvimento das mulheres;

VI - Realizar a interlocução com o Conselho Municipal da Mulher e com os demais conselhos municipais, para construção e efetivação de Políticas Públicas para Mulheres;

VII - Articular políticas, planejar e implementar ações voltadas à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, e à eliminação de todas as formas de discriminação e de violência contra as mulheres.

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXII

Da Coordenação do Setor de Compras

Art. 68- AC A Coordenação do Setor de Compras tem por finalidade, efetuar as compras da Secretaria Municipal de Assistência Social Nova Venécia-ES.

Art. 68- AD Compete ao Coordenador do Setor de Compras:

I - Planejar e controlar as atividades de pesquisas de preços de mercado para compras diretas e através de processos licitatórios, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores solicitantes;

II - Normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;

III - Manter atualizados cadastro de fornecedores;

IV - Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o município;

V - Manter atualizado o cadastro de especificações de materiais, observando a padronização do cadastro geral do Banco de Dados do município;

VI - Emitir autorização de fornecimento de material e serviços para as empresas vencedoras de certames e compras diretas;



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

VII - Monitorar prazos de entrega de material e execução dos serviços contratados;

VII - Normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços;

VIII - outras atividades correlatas.

Subseção XXIII

Da Coordenação do Patrimônio e Almoxarifado

Art. 68-AE A Coordenação do Setor de Patrimônio e Almoxarifado tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da prefeitura, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial.

Art. 68-AF Compete ao Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;

II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor;

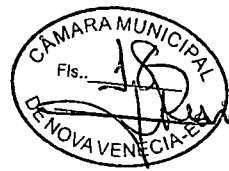
IV - supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de qualidade, higiene, conservação e controles internos;

V - orientar quanto à organização dos almoxarifados dos diversos setores da secretaria;

VI - realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

VII - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

VIII - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Venécia-ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- IX - controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- X - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado e dos demais setores da secretaria;
- XI - estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a coordenação afim;
- XII - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- XIII - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- XIV - comunicar imediatamente ao Departamento responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- XV - estabelecer normas, em conjunto com a área afim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis da secretaria;
- XVI - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da secretaria;
- XVII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais da secretaria;
- XVIII - coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XIX - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;
- XX - coordenar o cadastramento de bens imóveis edificadas ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XXI - coordenar as atividades de integridade patrimonial;
- XXII - coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa; e
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.



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

Subseção XXIV

Da Subcoordenação do Setor de Habitação

Art. 68-AG A Subcoordenação do Setor de Habitação tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e monitorar políticas e programas habitacionais, com foco na urbanização de áreas precárias, provisão de moradias e outros programas relacionados, sempre em articulação com outras áreas da secretaria e em diálogo com a população.

Art. 68-AH São atribuições do Subcoordenador do Setor de Habitação:

- I - Elaborar Plano Municipal de Habitação Social com vistas a combater o déficit habitacional na esfera do Município, juntamente com a equipe;
- II - Supervisionar a participação dos diferentes segmentos da sociedade em sua formulação, tendo como princípio fundamental a garantia de moradia digna como direito universal e fator de inclusão social;
- III - Subsidiar a formulação da política habitacional do município e elaborar programas e projetos para consecução das metas da Secretaria;
- IV - providenciar a elaboração e execução de desenho técnico e projeto arquitetônico para construções populares, junto aos setores envolvidos;
- V – acompanhar as medições e levantamento dos lotes, junto ao setor competente;
- VI - proceder visita técnica para levantamento de material de construção para reparos e construções indicadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, junto com o Setor de Engenharia;
- VII - proceder fiscalização da utilização do material fornecido em relação ao seu emprego na referida obra;
- VIII - manter equipes de construção e reforma para o devido atendimento;
- IX - providenciar relatórios e levantamentos dos atendimentos e do índice de defasagem habitacional no município, discriminando as camadas sociais pelos níveis atribuídos à rendas e serviços, junto a equipe de Assistente Social;
- X - coordenar e efetuar relatórios e cadastros dos habitantes de baixa renda, enquadrados nos programas habitacionais, com o objetivo de atendimento eficiente;



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

XI - apresentar no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXV

Da Subcoordenação de Tesouraria

Art. 68-AI A Subcoordenação de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 68-AJ Compete ao Subcoordenador 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 a Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

IV - Movimentar em conjunto com a autoridade responsável, os fundos depositados em instituições bancárias;

V - Enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;

VI - Lançar a receita orçamentária e extraorçamentária;

VII - Efetuar e controlar o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária;

VIII - Elaborar mensalmente as conciliações bancárias;

IX - Atender aos fornecedores do Município;

X - Enviar diariamente a documentação contábil à Supervisão de Contabilidade;

XI - Informar diariamente o disponível financeiro, à chefia imediata;

XII- exercer outras atividades correlatas.



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

Subseção XXVI

Da Subcoordenação do Centro de Convivência do Idoso - CCI

Art. 68-AK A subcoordenação do Centro de Convivência do Idoso - CCI tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos serviços executados.

Art. 68-AL São atribuições do Subcoordenador do Centro de Convivência do Idoso-CCI:

I - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das atividades realizadas com os idosos que participam dos Grupos de Convivência de Idosos,

II - Planejar atividades para executar com os Grupos de Convivência de Idosos que visem um envelhecimento saudável, convívio social, direitos, saúde, cultura, esporte e lazer, juntamente com a equipe de Trabalho;

III - Encaminhar para a equipe de Proteção Social Básica, ou Proteção Social Especial da Assistência Social, quando identificar alguma situação de vulnerabilidade social ou violência contra o idoso;

IV - Realizar reuniões periódicas de avaliação e monitoramento com a Diretoria de Assistência Social para discussão das atividades a serem executadas e dos encaminhamentos necessários para o sucesso das atividades;

V - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços;

VI - Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais, mantendo-os atualizado e desempenhar outras atividades de sistemas de informática relacionadas ao trabalho;

VII- Estabelecer os horários das atividades ofertadas e zelar pelo seu cumprimento; controlar o estoque de material de consumo e administrativo, encaminhando os pedidos quando necessário ao setor competente;

VIII - Apresentar relatórios das atividades, atendimentos e ocorrências da Coordenadoria;

IX - Ser responsável pelo patrimônio público à sua disposição;

X - Acompanhar os Grupos de Convivência de Idosos, inclusive em finais de semana, feriados e horário noturno em viagens e atividades externas: artísticas, culturais, esportivas e de lazer, organizando, transporte,



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

alimentação e demais necessidades;

XI - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações, encaminhando-os ao órgão gestor;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXVII

Da Subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua

Art. 68-AM A subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Art. 68- AN São atribuições do Subcoordenador do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua:

I - Identificar famílias e pessoas com direitos violados, natureza das violações, condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

II - Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;

III - Promover ações para reintegrar o usuário do Serviço à família e à comunidade;

IV - Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.

V - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

VI - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

VII Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;

VIII - Executar outras atividades correlatas;

Subseção XXVIII

Da Subcoordenação do Programa Criança Feliz – PCF



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

Art. 68- AO A subcoordenação do Programa Criança Feliz tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao Programa Criança Feliz-PCF.

Art. 68- AP São atribuições do Subcoordenador do Programa Criança Feliz:

- I - Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- II - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- III- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- IV - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- V - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS;
- VI - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- VII - Participar de reuniões intersetoriais;
- VIII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
- IX - Executar outras atividades correlatas;

Subseção XXIX

Do Orientador de Atividades Físicas

Art. 68 - AQ O Orientador de Atividades Físicas tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar programas de atividades físicas e esportivas, visando a promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

Art. 68 – AR São atribuições do Orientador de Atividades Físicas:

- I - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- II - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Permanente;

IV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

V - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VI - Ministras aulas e atividades práticas, orientando os participantes de forma individual ou em grupo, garantindo a correta execução dos exercícios e a segurança dos participantes.

VII - Desenvolver ações educativas e informativas sobre a importância da prática regular de atividades físicas para a saúde e o bem-estar.

VIII - Manter bom relacionamento com os participantes, colegas de trabalho e outros profissionais, trabalhando em equipe para alcançar os objetivos propostos;

IX - Organizar e gerenciar materiais, equipamentos e espaços utilizados nas atividades, garantindo sua utilização adequada e segura;

X - Cumprir as leis e normas referentes à profissão de educação física e o código de ética profissional.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXX

Do Orientador de Práticas Musicais

Art. 68-AS O Orientador de Práticas Musicais tem a finalidade principal promover e facilitar o desenvolvimento musical de indivíduos e grupos, ensinar didaticamente o que compreende as técnicas vocais valores instrumentais, éticos, criam situações para a revisão e incorporação de estimulam o aluno na busca de conhecimentos; criam relações de sociabilidade em diferentes situações de ensino aprendizagem, desenvolvem demonstrações de atividades práticas analisam nas aulas, utilizam comunicação verbal, corporal e escrita, e mensuram o conhecimento adquirido. Promover construção de novas perspectivas de vida baseadas em autoestima, e empoderamento, autonomia, solidariedade, criatividade, dignidade cidadania por meio ação das artes musicais.

Art. 68-AT São atribuições do Orientador de Atividades Musicais:

I - Desenvolver e ministrar cursos e oficinas de iniciação instrumentais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

musicais diversos, corda, sopro, órgão, força percussão, para crianças e adultos;

II - Desenvolver e ministrar cursos e oficinas de iniciação musical, notas musicais e leitura de partituras para crianças e adultos;

III - Desenvolver e ministrar cursos e oficinas de ensino vocal, exercícios de aquecimento de voz, projeção vocal, articulação, imitação vocal, graves e agudos;

IV - Proporcionar escuta qualificada para o acolhimento e atendimento dos usuários na rede socioassistencial;

V - Colaborar na elaboração de descrições e cotações de materiais relacionados a execução das atividades; planejar, organizar e executar apresentações e participação festivais;

VI - Atuar em todos os níveis dos serviços de proteção social;

VII - Promover a garantia de direitos, a proteção e a construção de possibilidades de enfrentamento de vulnerabilidades e riscos sociais;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXXI

Do Instrutor de Atividades Artesanais

Art. 68-AU O Instrutor de Atividades Artesanais tem a finalidade principal de desenvolver a oficina de artesanato, oferece atividades relacionadas ao corte, costura, reciclagem, aproveitamento de materiais, pintura, confecção de panos de prato e customização de roupas e outros. Os participantes aprenderão técnicas e habilidades para criar peças artesanais únicas e criativas.

Art. 68-AV São atribuições do Instrutor de Atividades Artesanais:

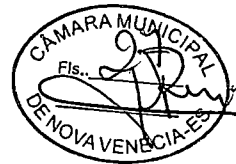
I - Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato;

II - Coordenar os trabalhos de instrução de Artesanato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- III - Instruir alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal;
- IV - Manter a ordem e limpeza da sala de aulas de artesanatos;
- V - Receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;
- VI - Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados potencialidades individuais;
- VII - Organizar a produção artesanal depois de pronta;
- VIII - Preparar e organizar portfólio de produtos e produção de artesanato;
- IX - Sugerir a aquisição de produtos de decoração;
- X - Sugerir a aquisição de equipamentos;
- XI - Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato;
- XII - Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;
- XIII - Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;
- XIV - Organizar e controlar a frequência dos alunos;
- XV - Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço das aulas;
- XVI - acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos de aprendizagem;
- XVII - Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, inclusive por meio da arte-terapia, desempenhada por servidores que tenham a capacitação e a habilitação específica para o exercício desta função;
- XIX - Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;
- XX - Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- XXI - Elaborar relatório anual das atividades;
- XXII - Participar de reuniões com a supervisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XXIII - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Subseção XXXII

Da Área de Serviços Gerais

Art. 68-AX A Área de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar e promover o funcionamento dos sistemas e instalações da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, acompanhar a equipe de pedreiros e ajudantes do projeto de reforma e ampliação de unidades habitacionais.

Art. 68-AY Compete à Área de Serviços Gerais:

I - promover o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros nos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - providenciar a manutenção do material permanente de uso dos pedreiros e ajudantes, bem como dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - zelar pela limpeza e higienização das instalações físicas da secretaria e demais setores;

IV - controlar as movimentações de estoque no almoxarifado do setor de habitação, visando a integridade dos controles internos;

V - realizar inventário periódico dos materiais em estoque do Setor de Habitação;

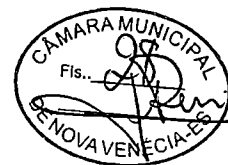
VI - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

VII – acompanhar a execução das reformas das unidades habitacionais, de acordo com o cronograma expedido pelo Setor de Habitação;

VIII – distribuir os materiais necessários em cada unidade habitacional que será reformada, em parceria com o Setor de Engenharia da Secretaria de Assistência;

IX - administrar o pessoal sob sua responsabilidade, durante as reformas das unidades habitacionais, informando ao Setor Administrativo qualquer fatos que vier ocorrer durante a execução dos serviços prestados;

X - exercer outras atividades correlatas;



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

Art. 18 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 Almo-xarifado</i>	CC-2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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 Almoxarifado Central</i>	CC-3	1
<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 da Política Socioassistencial</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	CC-2	1
<i>Assistente Jurídico</i>	CC-3	5
<i>Coordenador de Habitação e de Regularização Fundiária</i>	CC-3	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador de Acolhimento Institucional</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Gestão do Cadastro Único</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Executivo da Casa dos Conselhos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador da Vigilância Socioassistencial</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Política para Mulheres</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Setor de Compras</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Setor de Patrimônio e Almocharifado</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Setor de Habitação</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Setor de Tesouraria</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Centro de Convivência do Idoso - CCI</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Programa Nossocrédito</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Programa Criança Feliz</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Orientador de Atividades Físicas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Orientador de Práticas Musicais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Instrutor de Atividades Artesanais</i>	<i>CC-6</i>	<i>4</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>7</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Apoio à Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Construção e Manutenção</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Extensão Rural</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Projetos</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Programas Agropecuários</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Sede</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Guararema</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Cristalino</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Santo Antônio do XV</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>



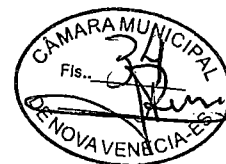
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento Pedagógico</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador da Universidade Aberta do Brasil - UAB</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Coordenação de Transporte Escolar</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Coordenação de Tecnologia Educacional</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Educação Infantil</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos iniciais)</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais)</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Inspetor Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>4</i>
<i>Chefe da Administração de Merenda Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Diretor Escolar de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI</i>	<i>CC-4</i>	<i>16</i>
<i>Diretor Escolar de Ensino Fundamental</i>	<i>CC-3</i>	<i>21</i>
<i>Coordenador Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>62</i>
<i>Instrutor de Atividades Educacionais</i>	<i>CC-6</i>	<i>15</i>
<i>Assistente de Informática</i>	<i>CC-6</i>	<i>31</i>
<i>Assessor de Programa Transporte Escolar</i>	<i>CC-6</i>	<i>5</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>25</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Tributação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão da Contabilidade</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Tesouraria</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração de Convênios</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>7</i>
<i>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>NÚMERO DE CARGOS</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração em Saúde</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento da Policlínica</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde – SUS</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Odontologia</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Controle e Avaliação</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Programa de Saúde</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão das Unidades de Saúde</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>



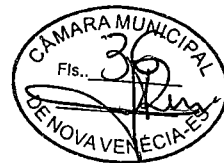
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador de Pronto Atendimento</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Endemias</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Unidades de Saúde da Família</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Farmácia</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Chefe do Setor de Programas de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Zoonose</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Faturamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Sistema e Informações</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor Municipal de Agendamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<i>Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>14</i>
<i>Assessor para Programas Sociais de Saúde</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
<i>Supervisor de Endemias</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe do Setor de Ação Cultural</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Memória e Patrimônio Histórico</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Promoções Turísticas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Biblioteca Municipal</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Agroturismo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Técnico</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor dos Esportes e do Lazer</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor Administrativo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</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>
<i>Assistente de Obras</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Gestão</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Assessor de Gestão e Inovação</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Atendimento do Setor de Governo e Gestão</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>4</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNI- CAÇÃO SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Comunicação Social</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Comunicação Social</i>	<i>CC-4</i>	<i>3</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>2</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recurso</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Gestão, Inovação e Parce- rias</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>2</i>



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

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Controlador Geral</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>

Art. 19 O anexo I-B, 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-B
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
<i>Encarregado da Área de Recursos Humanos</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Licitação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Patrimônio e Almoxxariado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Vigilância</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Trânsito</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Unidade de Apoio Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Viveiros de Mudas</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Encarregado da Área de Construção e Manutenção de pontes e Bueiros</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Estradas Vicinais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Barragens</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Terreiro e Asfalto</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Mecanização Agrícola</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado Geral do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Contabilidade</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Tesouraria</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento do Departamento de Tributação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento JUCEES/PAV-RFB</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área do Fundo Municipal de Saúde</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Auditoria de Saúde</i>	<i>FG-3</i>	<i>4</i>
<i>Encarregado da Área de Transporte</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Encarregado da Área de Serviço de Inspeção Municipal</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Almocharifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Apoio de Enfermagem</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Faturamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Agendamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área da Biblioteca</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Artefatos de Cimento</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área da Administração de Feiras, Mercados, Matadouro e Cemitérios</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Oficina</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Fiscalização de Postura</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área da Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Serviços de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado da Área da Usina de Lixo

FG-3

1

Art. 20 Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009:

I – os arts. 59 e 60, com todos os seus incisos (I a VIII);

II – os arts. 68-A, 68-B e 68-C;

III – o art. 68-D, com seus incisos I a IX;

IV – os arts. 68-E e 68-F, com seus incisos I a XII;

V – o art. 68-G;

VI – o art. 68-H, com seus incisos I a XXVIII;

VII – o art. 68-I;

VIII – o art. 68-J, com seus incisos I a III;

IX – o art. 68-K;

X – o art. 68-L, com seus incisos I a III;

XI – o art. 68-Q;

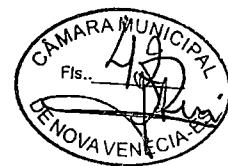
XII – o art. 68-R, com seus incisos I a V.

Art. 21 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, 15 DE AGOSTO DE 2025.


MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO



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

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE

SENHORES VEREADORES

Em anexo, encaminhamos para apreciação e aprovação desse Colendo Poder Legislativo o Projeto de Lei 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 adequação da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, necessária para otimizar a gestão, aprimorar a prestação de serviços e garantir maior eficiência na execução das políticas públicas de assistência social em nosso município.

O cenário social é dinâmico, e novas vulnerabilidades e desafios emergem constantemente. Além disso, a legislação referente à assistência social, como a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), passa por atualizações e revisões periódicas. O organograma atual, por vezes, não reflete plenamente essas evoluções, gerando lacunas na atuação ou duplicidade de funções. O novo organograma busca se adequar a essas novas demandas sociais e às legislações mais recentes, garantindo que a estrutura da Secretaria esteja em plena conformidade e seja capaz de atender de forma mais eficaz às necessidades da população.

A revisão da estrutura organizacional permite a identificação de gargalos, sobreposições de funções e hierarquias pouco claras. O novo organograma visa simplificar os fluxos de trabalho, redefinir responsabilidades e otimizar a comunicação interna. Isso resultará em maior agilidade nos processos decisórios, melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, e uma gestão mais transparente e eficiente. A reestruturação também busca fomentar a



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

intersectorialidade, facilitando a articulação com outras secretarias e órgãos para uma atuação mais integrada e abrangente.

Ao reorganizar as equipes e as áreas de atuação, o novo organograma permitirá um foco mais estratégico nos programas e projetos essenciais. Com uma divisão de trabalho mais clara e especializações mais definidas, a Secretaria estará mais apta a aprimorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo um atendimento mais humanizado, qualificado e alinhado às necessidades específicas de cada usuário. Isso inclui a otimização dos serviços dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), bem como dos demais programas e benefícios.

Um organograma desatualizado pode levar ao subaproveitamento de talentos ou à sobrecarga de determinadas equipes. A reestruturação possibilita um melhor dimensionamento das equipes, realocando profissionais de acordo com suas competências e as necessidades das áreas. Isso promoverá o desenvolvimento profissional dos servidores, aumentando a motivação e a produtividade, além de assegurar que os recursos humanos da Secretaria estejam alocados de forma estratégica para maximizar seu impacto.

Em suma, a alteração do organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social não é meramente uma mudança formal, mas uma iniciativa vital para construir uma estrutura mais ágil, eficiente, transparente e alinhada com os desafios sociais do nosso tempo. Esta reestruturação é um investimento no futuro da assistência social em nosso município, garantindo que possamos continuar a promover a proteção social e a dignidade de todos os cidadãos.

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

105



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

OUTRAS PROVIDÊNCIAS, **requeremos** o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente propositura, 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 – ES, 15 DE AGOSTO DE 2025.


MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO