

LEI N.º 2.456, DE 05 DE JANEIRO DE 2001.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Nova Venécia e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Venécia.

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Venécia fica constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura;
- III - Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- VII - Secretaria Municipal de Finanças; e
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde.

A Art. 2º - O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Núcleo de Qualidade e Produtividade;
- II - Núcleo de Tecnologia da Informação;
- III - Núcleo de Comunicação;
- IV - Coordenadoria de Governo;
- VI - Assessoria de Relações Institucionais;
- VII - Procuradoria Jurídica; e
- VIII - Assessoria Jurídica.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX - promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e

- Legislativo;
- X - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
 - XI - participar das avaliações das ações governamentais; e
 - XII - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Unidade de Apoio Administrativo;
- II - Departamento para Assuntos Administrativos;
- III - Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;
- IV - Divisão de Compras e Administração de Contratos;
- V - Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;
- VI - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII - Serviço de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos;
- VIII - Departamento de Obras e Infra-Estrutura; e
- IX - Divisão de Projetos, Fiscalização de Infra-Estrutura.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura tem como objetivo planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto: ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia para a implementação das atividades-fim; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais.

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- VIII - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- X - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XI - coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;



- XII - organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;
- XIII - assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;
- XIV - propor políticas sobre a administração de pessoal;
- XV - gerenciar o plano de cargos e salários da Prefeitura, promovendo sua constante revisão e atualização;
- XVI - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura;
- XVII - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XVIII - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XIX - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XX - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- XXI - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas; e
- XXII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Assistência Social e Cidadania;
- II - Divisão de Atendimento Social;
- III - Divisão de Incentivo ao Trabalho e Geração de Renda;
- IV - Casa do Cidadão;
- V - Núcleo de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON; e
- VI - Assistência Jurídica.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social tem como objetivo propiciar aos habitantes do Município, especialmente os mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça, promovendo assim o pleno exercício da cidadania; e definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e



- iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;
 - VIII - promover a educação para a cidadania;
 - IX - prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos, conforme Lei n.º 2.161 de 29 de agosto de 1996;
 - X - articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
 - XI - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;
 - XII - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;
 - XIII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
 - XIV - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
 - XV - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
 - XVI - prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
 - XVII - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
 - XVIII - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
 - XIX - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;
 - XX - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
 - XXI - promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;
 - XXII - promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade; e
 - XXIII - promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes

órgãos:

- I - Departamento de Planejamento e Apoio;
- II - Divisão de Desenvolvimento do Setor de Indústrias;
- III - Divisão de Desenvolvimento do Setor de Comércio e Serviços; e
- IV - Divisão de Desenvolvimento do Setor Agropecuário.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como objetivo promover e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, de ciência e tecnologia.

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município;
- VIII - implementar banco de dados com informações econômicas municipais; e
- IX - promover o desenvolvimento agrícola do Município.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Extensão Rural e Apoio ao Produtor;
- II - Administração de Máquinas e Equipamentos;
- III - Departamento de Limpeza e Administração de Bens Públicos;
- IV - Serviço de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos;
- V - Departamento de Educação e Qualidade Ambiental;
- VI - Divisão de Administração de Praças, Parques e Jardins; e
- VII - Divisão de Educação Ambiental, Projetos e Normas.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente tem como objetivo promover e acompanhar a implementação da gestão agrícola e de meio ambiente no Município, buscando sempre a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município.

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;



- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - promover o desenvolvimento agrícola do Município;
- VIII - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
- IX - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- X - promover e coordenar os serviços de administração feiras e mercados;
- XI - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- XII - articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;
- XIII - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
- XIV - colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- XV - planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- XVI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- XVII - proteger a fauna e flora;
- XVIII - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;
- XIX - coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;
- XX - exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
- XXI - estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
- XXII - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XXIII - exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;
- XXIV - implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;
- XXV - incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;
- XXVI - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio

- ambiente;
- XXVII - garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;
- XXVIII - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; e
- XXIX - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Educação;
- II - Divisão de Administração;
- III - Administração de Transporte Escolar;
- IV - Departamento de Esporte; e
- V - Departamento de Cultura.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educação, Cultura e Esporte tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município, planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural e a valorização das raízes culturais da população, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educação, Cultura e Esporte:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- IX - promover a melhoria da qualidade do ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política;
- X - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- XI - promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII - promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII - ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;



- XIV - coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV - executar a política de cultura, de esporte e de lazer do Município;
- XVI - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura, de esporte e de lazer no Município;
- XVII - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- XVIII - implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população;
- XIX - promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;
- XX - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- XXI - promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular;
- XXII - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
- XXIII - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa;
- XXIV - desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- XXV - promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- XXVI - promover o incentivo à prática esportiva por parte da população;
- XXVII - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer;
- XXVIII - coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- XXIX - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- e
- XXX - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Receita Municipal; e
- II - Divisão de Administração Financeira.
- III - Serviço de Fiscalização e Arrecadação.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:



- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - colaborar e participar da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- VIII - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- IX - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- X - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XI - administrar a dívida ativa do Município;
- XII - promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIII - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- XIV - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV - promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XVI - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XVII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXVIII - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XIX - promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal;
- XX - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXI - elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- XXII - administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XXIII - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- XXIV - participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- XXV - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- XXVI - propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XXVII - promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
- XXVIII - promover a fiscalização tributária de competência do Município;
- XXIX - coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria

- respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios; e
- XXX - articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Unidade de Apoio Administrativo;
- II - Coordenadoria de Avaliação, Controle e Auditoria;
- III - Agência Municipal de Agendamento
- IV - Fundo Municipal de Saúde
- V - Departamento de Administração em Saúde;
- VI - Divisão de Odontologia;
- VII - Divisão de Unidades de Saúde;
- VIII - Departamento de Ações Integradas em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico;
- IX - Divisão de Apoio aos Programas de Saúde;
- X - Serviço de Vigilância Sanitária; e
- XI - Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.
- XII - Serviço de Faturamento.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- VIII - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- IX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- X - gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município;
- XI - promover o perfeito funcionamento do sistema;
- XII - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XIV - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XV - confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;



- XVI - administrar as Unidades Municipais Odontológicas e de Saúde;
- XVII - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Odontológicas e de Saúde;
- XVIII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XIX - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos;
- XX - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;
- XXI - promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- XXII - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXIII - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XXIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XXV - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual; e
- XXVI - promover assistência veterinária.

Art. 26 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados no Anexo I da Lei 2.176, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 27 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas definidos no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos, padrões salariais e subordinação.

Art. 28 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas deste Município passam a ser os constantes no Anexo II desta Lei, exceto os subsídios dos Secretários, fixados por lei especial.

Art. 29 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

- I - relação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados - Anexo I;
- II - vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas - Anexo II;
- III - regimento interno - atribuições específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Venécia - Anexo III; e
- IV - organograma dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Venécia - Anexo IV.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar modificações, através de Decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Município.

Art. 30 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, crédito

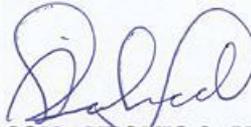
adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos remanescentes das Secretarias Municipais extintas ou transformadas para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 31 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município de Nova Venécia.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2001, revogadas as disposições contrárias.

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

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, aos 05 dias do mês de janeiro de 2001.**



ADELSON ANTONIO SALVADOR

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADO**

<i>Gabinete do Prefeito Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Chefe de Gabinete	CC-2	01
Gerente do Núcleo de Qualidade e Produtividade	CC-3	01
Assessor Técnico	CC-4	05
Assessor para Assuntos Administrativos	CC-5	10
Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação	CC-3	01
Gerente do Núcleo de Comunicação	CC-3	01
Secretário-Chefe da Coordenadoria de Governo	CC-1	01
Coordenador Especial	CC-6	05
Assessor para Relações Institucionais	CC-2	01
Procurador Jurídico	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-2	02
<i>Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Administração e Infra-Estrutura	CC-1	01
Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	FG-1	01
Diretor do Departamento para Assuntos Administrativos	CC-2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal	CC-3	01
Chefe da Divisão de Compras e Administração de Contratos	CC-3	01
Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	CC-4	01
Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos	CC-3	01
Diretor do Departamento de Obras e Infra-Estrutura	CC-2	01
Chefe da Divisão de Projetos, Fiscalização e Infra-Estrutura	CC-3	01
<i>Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Cidadania e Promoção Social	CC-1	01
Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	CC-2	01
Chefe da Divisão de Atendimento Social	CC-3	01
Chefe da Divisão de Incentivo ao Trabalho e Geração de Renda	CC-3	01
Administrador da Casa do Cidadão	CC-3	01
Gerente do Núcleo de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	CC-4	01
Assistente Jurídico	CC-3	02
<i>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Diretor do Departamento de Planejamento e Apoio	CC-2	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Setor de Indústrias	CC-3	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Setor de Comércio e Serviços	CC-3	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Setor Agropecuário	CC-3	01
<i>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	CC-1	01
Chefe da Divisão de Extensão Rural e Apoio ao Produtor	CC-3	01
Administrador de Máquinas e Equipamentos	CC-4	01
Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Administração de Rodoviária, Mercados e Feiras	CC-2	01
Chefe do Serviço de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos	FG-1	01
Diretor do Departamento de Educação e Qualidade Ambiental	CC-2	01
Chefe da Divisão de Administração de Praças, Parques e Jardins	CC-3	01
Chefe da Divisão de Educação Ambiental, Projetos e Normas	CC-3	01
<i>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte Cargos de Provimento em Comissão</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	CC-1	01
Diretor do Departamento de Educação	CC-2	01

Administrador de Transporte Escolar	CC-4	01
Chefe da Divisão de Administração	CC-3	01
Diretor do Departamento de Cultura	CC-2	01
Diretor do Departamento de Esporte	CC-2	01
<i>Secretaria Municipal de Finanças</i>		
Cargos de Provimento em Comissão	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Finanças	CC-1	01
Chefe da Divisão de Receita Municipal	CC-3	01
Chefe da Divisão de Administração Financeira	CC-3	01
Chefe de Serviços de Fiscalização e Arrecadação	FG-1	01
<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>		
Cargos de Provimento em Comissão	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01
Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	FG-1	01
Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria	CC-3	01
Diretor do Departamento de Administração em Saúde	CC-2	01
Chefe da Divisão de Odontologia	CC-3	01
Chefe da Divisão de Unidades de Saúde	CC-3	01
Diretor do Departamento de Ações Integradas em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico	CC-2	01
Chefe da Divisão de Apoio aos Programas de Saúde	CC-3	01
Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	FG-1	01
Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	FG-1	01
Chefe de Serviços da Agência Municipal de Agendamento	FG-1	01
Chefe de Serviços do Fundo Municipal de Saúde	FG-1	01
Chefe de Serviço de Faturamento	FG-1	01

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA

PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 2.000,00
CC-2	R\$ 1.500,00
CC-3	R\$ 1.200,00
CC-4	R\$ 800,00
CC-5	R\$ 400,00
CC-6	R\$ 200,00
FG-1	R\$ 250,00



ANEXO III

REGIMENTO INTERNO - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

A handwritten signature in blue ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name, possibly "D. Silva".

GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais.
7. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do prefeito municipal.
8. Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do gabinete do prefeito.
9. Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de leis do executivo e legislativo.
10. Orientar o atendimento de pedidos de informações da câmara municipal.
11. Participar das avaliações das ações governamentais.
12. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

NÚCLEO DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Objetivo: Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal relacionadas à qualidade e produtividade.

1. Estabelecer mecanismos para desenvolvimento, controle e acompanhamento de ações que visem à qualidade e produtividade nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
2. Desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis.



3. Propor medidas para disseminação de técnicas de qualidade e produtividade e seus resultados junto aos órgãos da Administração Municipal e à comunidade.
4. Estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual e nacional, envolvidos total ou parcialmente na área de qualidade e produtividade, visando obter cooperação técnica e financeira para a implementação de programas e projetos relacionados com a qualidade e produtividade.
5. Coordenar o plano global de treinamento da área da qualidade e produtividade e de técnicas de gestão estratégica.
6. Promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, tais como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação.
7. Promover a capacitação em todos os setores da administração municipal visando qualidade e produtividade na prestação dos serviços.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Dar suporte aos diversos órgãos da Prefeitura nas áreas de planejamento organizacional e informática, analisando soluções corporativas para a Prefeitura, provendo e operando toda a infra-estrutura de tecnologia.

1. Estabelecer diretrizes e normas de modernização administrativa.
2. Propor e analisar ante-projetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Administração Municipal.
3. Zelar pela observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas e promovendo um processo contínuo de avaliação.
4. Estudar e propor modificações na organização, introdução de novos sistemas, procedimentos e simplificação de rotinas, aperfeiçoando os métodos de trabalho utilizando a tecnologia da informação.
5. Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática.
6. Orientar a aquisição e padronização de "hardware" e "software" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

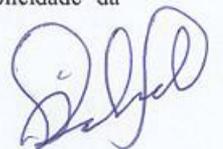
Objetivo: Gerir a política de comunicação a ser adotada pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia.

1. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de



atividades setoriais.

2. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social.
3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação.
4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.
5. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação.
6. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa.
7. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pelo Prefeitura.
8. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração.
9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município.
10. Redigir os boletins informativos da Administração.
11. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração.
12. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.
13. Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura.
14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários.
15. Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município de Nova Venécia e da Administração Municipal.
16. Promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais Secretarias.
17. Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e as agências de publicidade.
18. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal.



19. Elaborar projetos de campanhas institucionais.
20. Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários.
21. Aprovar planos de mídia.
22. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública.
23. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças.
24. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura.
25. Fazer contato com autoridades e iniciativa privada.
26. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município.
27. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade.
28. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias Municipais.
29. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados.
30. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município.
31. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados.
32. Estabelecer contato com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade.
33. Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.
34. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual.
35. Elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal.
36. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal.
37. Divulgar o acervo audiovisual.



38. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional.
39. Elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais.
40. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual.
41. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
42. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos.
43. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.
44. Preparar redação e digitação da correspondência do Gabinete do Prefeito.
45. Despachar a correspondência do Gabinete do Prefeito.
46. Desempenhar outras atribuições afins.
47. Coordenar as atividades de cerimonial da administração municipal.

COORDENADORIA DE GOVERNO

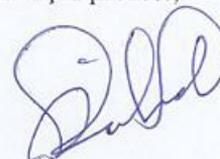
Objetivo: Coordenar politicamente as ações da Administração Municipal.

1. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
2. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais.
3. Coordenar os trabalhos de relações comunitárias do Município.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Objetivo: Exercer a assessoria nas relações do Prefeito Municipal com lideranças comunitárias.

1. Promover contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias.
2. Acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos competentes da Administração Municipal.

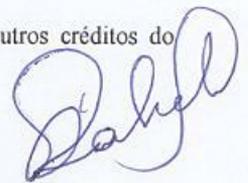


3. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA JURÍDICA

Objetivo: Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.

1. Exercer a representação judicial do Município de Nova Venécia, na forma estabelecida em lei.
2. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
3. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
4. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
5. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
6. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
7. Assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município.
8. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso.
9. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos.
10. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
11. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
12. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.
13. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, segundo orientação do Prefeito Municipal.



14. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes.
15. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA JURÍDICA

Objetivo: Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.

1. Realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica e pela Subprocuradoria Jurídica, principalmente aquelas relacionadas com as funções de consultoria.
2. Exercer as atribuições da procuradoria jurídica quando solicitada pelo gabinete do prefeito, ou nos processos a ela distribuídos, devendo após parecer, retornar à procuradoria jurídica para acolhimento ou emissão de novo parecer.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

Objetivo: Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto: ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia para a implementação das atividades-fim; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.



7. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura.
8. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura.
9. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura.
10. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
11. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.
12. Organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.
13. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas.
14. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
15. Gerenciar o plano de cargos e salários da Prefeitura, promovendo sua constante revisão e atualização.
16. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura.
17. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura.
18. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais.
19. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
20. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
21. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas.
22. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

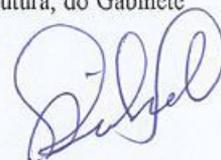
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças.



2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientando quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento afim.
4. Efetuar distribuição de vales alimentação e contra-cheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças.
10. Despachar a correspondência da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, encaminhando a sua prestação de contas.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças.
15. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração e Infra-Estrutura, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças.
18. Desempenhar outras atribuições afins.



DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção e treinamento; pagamento; controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; e de gerenciamento do plano de cargos e salários; coordenar a execução das atividades de materiais, serviços auxiliares, patrimônio e transporte oficial, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.
2. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia.
3. Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.
4. Planejar e coordenar a execução de atividades de transporte interno da Prefeitura.
5. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
6. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
7. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
8. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal.
9. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário.
10. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
11. Aprovar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da Prefeitura.
12. Planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
13. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
14. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
15. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.



16. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados.
17. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais.
18. Controlar a situação do pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos.
19. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
20. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura.
21. Participar da organização e elaboração de programas para concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
22. Encaminhar ao Secretário Municipal, para homologação, os resultados dos concursos.
23. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da órgão competente nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
24. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
25. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais.
26. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
27. Comunicar à área competente, com a devida antecedência, as mudanças de chefias nos diversos órgãos da Prefeitura para efeito de conferência de carga de bens móveis.
28. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo: Executar as atividades de controle do pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.

1. Elaborar e executar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos, controlando a movimentação do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
2. Executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.
3. Efetuar o pagamento das remunerações dos servidores.
4. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de



Cargos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.

5. Preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo: Efetuar as compras da Prefeitura Municipal de Nova Venécia, prestando apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação; e administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

1. Providenciar a compra de materiais.
2. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
3. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços.
4. Elaborar o calendário periódico de compras.
5. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.
6. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
7. Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
8. Preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
9. Redigir, emitir e preparar cartas-convite.
10. Preparar e publicar os Editais de Tomada de Preço e Concorrência Pública.
11. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários.
12. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
13. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos.



14. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos.
15. Avaliar o desempenho da contratada.
16. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
17. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Objetivo: 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 segurança patrimonial.

1. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos.
2. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura.
3. Controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor.
4. Supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de qualidade, higiene, conservação e controles internos.
5. Orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais.
6. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque.
7. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas.
8. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.
9. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos.
10. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais.
11. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Divisão afim.
12. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.

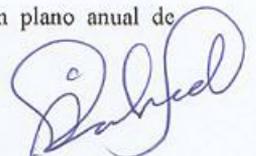


13. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.
14. Comunicar imediatamente ao Departamento responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição.
15. Estabelecer normas, em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município.
16. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município.
17. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura.
18. Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes.
19. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
20. Coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
21. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
22. Coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento.
23. Coordenar as atividades de segurança patrimonial.
24. Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa.
25. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Objetivo: Efetuar os serviços de manutenção e controle das máquinas, veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura.

1. Executar a conservação, a manutenção preventiva e o reparo dos veículos oficiais.
2. Executar dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia.
3. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, de acordo com plano anual de



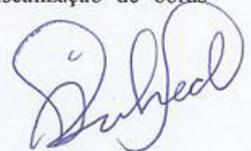
manutenção.

4. Providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial.
5. Efetuar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais.
6. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade.
7. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais.
8. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário.
9. Acompanhar a programação dos serviços de manutenção.
10. Acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial.
11. Acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos.
12. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos.
13. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos.
14. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

Objetivo: Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas; acompanhar as atividades das concessionárias.

1. Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.
2. Promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras.
3. Proceder estudos e análises necessários à concessão de habite-se, certidões, licenças, entre outros, no âmbito do Município.
4. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas, não licenciadas e contratadas (tercerização).



5. Coordenar e acompanhar os serviços prestados pelas concessionárias, esgoto, luz e telefonia no município.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

Objetivo: Executar atividades relacionadas ao controle de edificações e posturas no Município; controlar e acompanhar os serviços e atividades relativos à infra-estrutura de saneamento, energia e telecomunicações no Município

1. Analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso.
2. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral.
3. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Urbano e pela legislação municipal.
4. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
5. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.
6. Proceder a emissão de certificados de conclusão de obras.
7. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações.
8. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
9. Propor a demolição de obras clandestinas.
10. Fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal.
11. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.
12. Providenciar o exame e a solução de requerimento concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos.
13. Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação.
14. Coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados.
15. Emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de



obras.

16. Efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se.
17. Emitir laudo de avaliação de construção.
18. Emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra.
19. Supervisionar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificações.
20. Estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações.
21. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública.
22. Providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis.
23. Providenciar, junto à direção do Departamento, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente.
24. Conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso.
25. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se.
26. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado.
27. Promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto.
28. Promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes à obras.
29. Supervisionar a fiscalização das obras licenciadas.
30. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os municipais, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação.
31. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação.
32. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
33. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no



Município.

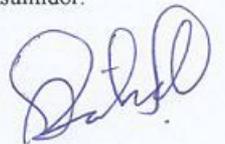
34. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
35. Analisar defesas dos fiscais.
36. Coordenar as atividades inerentes ao poder concedente dos serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário.
37. Elaborar diretamente ou em conjunto com as concessionárias, os planos e programas de desenvolvimento e expansão dos serviços de infra-estrutura.
38. Controlar e avaliar permanentemente os serviços e atividades prestados à população pelos concessionários dos serviços de infra-estrutura.
39. Estabelecer os instrumentos de regulação e controle que estimulem a prestação de serviços de qualidade, a conscientização da população, o desenvolvimento sustentado e o controle social sobre os serviços.
40. Estabelecer políticas que permitam o controle tarifário dos serviços de saneamento.
41. Criar os instrumentos institucionais necessários ao acompanhamento e avaliação dos serviços de saneamento, bem como para orientar a definição das prioridades de melhorias e investimentos.
42. Promover o caráter essencial e os aspectos sanitários e sociais que possibilitem o bem estar através dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
43. Estabelecer critérios, normas e padrões para execução de serviços nos logradouros públicos do Município, pelos concessionários de serviços de infra-estrutura.
44. Estabelecer relacionamento com as concessionárias de energia e telecomunicações de maneira a planejar e garantir o fornecimento destes serviços em consonância com as necessidades do Município.
45. Analisar e aprovar todos os planos, projetos e programas elaborados pelas concessionárias para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
46. Orientar a execução do Plano Diretor de Iluminação Pública através da concessionária local de energia elétrica.
47. Promover em conjunto com a Delegacia Regional do Ministério de Minas e Energia, ações que garantam a segurança e a boa prestação dos serviços de distribuição de gás liquefeito de petróleo (GLP).
48. Desempenhar outras atribuições afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Objetivo: Propiciar aos habitantes do Município, especialmente os mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça, promovendo assim o pleno exercício da cidadania; e definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.
8. Promover a educação para a cidadania.
9. Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos



públicos.

10. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania.
11. Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas.
12. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.
13. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais.
14. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.
15. Prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos.
16. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
17. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal.
18. Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho.
19. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.
20. Promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município.
21. Promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade.
22. Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada



DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Objetivo: 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

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
2. Diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se agastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal.
3. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
4. Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo.
5. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento.
6. Promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial.
7. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida.
8. Proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania.
9. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
10. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
11. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados.
12. Promover a educação para a cidadania.
13. Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos.



14. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania.
15. Orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços.
16. Defender e proteger judicial e extra-judicialmente os interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor.
17. Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor.
18. Formar e coordenar uma comissão com órgãos municipais, com o objetivo de atuar no controle de qualidade e produtividade dos serviços públicos, no âmbito municipal, em conformidade com a legislação em vigor.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL

Objetivo: Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

1. Elaborar mapeamento das áreas de concentração da população carente.
2. Realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania.
3. Proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos.
4. Prestar atendimento ao munícipe carente conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro ou concessão de outros benefícios.
5. Prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar.
6. Prestar atendimento diurno à população de rua, com higienização, laborterapia, atividades lúdico-socializadoras e atendimento médico.
7. Encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana.
8. Encaminhar o munícipe carente a funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento, com concessão de urnas.
9. Encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao



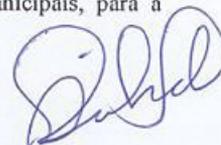
mercado de trabalho.

10. Prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho.
11. Acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso.
12. Manter estatísticas dos atendimentos realizados.
13. Proceder mecanismo de atendimento para aquisição de cadeira de rodas, colchão d'água, etc.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INCENTIVO AO TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA

Objetivo: Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.

1. Definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro.
2. Promover a capacitação para iniciação profissional da clientela encaminhada, bem como para os adolescentes carentes indicados pela comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho.
3. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador.
4. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente.
5. Articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes.
6. Promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus negócios.
7. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento.
8. Prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas.
9. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimento e para a oferta de emprego no mercado de trabalho.
10. Manter intercâmbio com órgãos especializados, internacionais, federais, estaduais e municipais, para a



execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos.

11. Articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria.
12. Promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores.
13. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
14. Entrosar-se com órgãos especializados, municipais, estaduais e federais, para a execução de planos e campanhas objetivando a criação de novos empregos.
15. Promover a articulação do adolescente trabalhador e/ou do trabalhador desempregado e/ou do setor informal com o mercado de trabalho, através de apoio a financiamento, comercialização de produtos e informações sobre o mercado de trabalho.
16. Articular-se com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e os participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus pequenos negócios.
17. Avaliar tecnicamente os projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento.
18. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimentos e para a oferta de emprego no mercado de trabalho.
19. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, bem como acompanhar seu desempenho, em conjunto com o órgão empregador.
20. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente, através de divulgação de programas desta natureza constantes das políticas de ação social da Administração Municipal.
21. Documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos.
22. Realizar cursos de capacitação profissional para trabalhadores adultos e de iniciação profissional para adolescentes de baixa renda, visando capacitá-los para sua inserção no mercado formal de trabalho.
23. Proporcionar iniciação profissional, nas áreas de alimentos, de marcenaria e outras áreas produtivas, a adolescentes e adultos desempregados e/ou a trabalhadores do setor informal, facilitando sua inserção no mercado de trabalho e/ou a formação de associações produtivas.
24. Articular-se com entidades de formação profissional para desenvolvimento de cursos profissionalizantes.
25. Promover cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores.
26. Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes



27. Articular-se com setores do mercado de trabalho para inserção da clientela.
28. Desempenhar outras atribuições afins.

CASA DO CIDADÃO

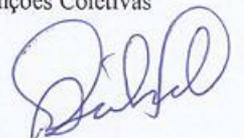
Objetivo: Proporcionar melhor atendimento à população, ficando mais próximo dos consumidores e descentralizado os serviços oferecidos pela Secretaria.

1. Proporcionar aos cidadãos bom atendimento de seus direitos e deveres, em conformidade com as diretrizes traçadas pela Secretaria.
2. Manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e municipais.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Objetivo: Executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.

1. Fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.
2. Atender, aconselhar, conciliar e encaminhar ações judiciais individuais ou coletivas para a defesa dos interesses e direitos dos consumidores, independente da situação financeira do consumidor.
3. Instaurar, processar e julgar procedimentos administrativos para apuração de violação de direitos e interesses dos consumidores e aplicação das sanções previstas.
4. 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.
5. 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.
6. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado.
7. 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.
8. Intermediar, arbitrar, celebrar e homologar Termos de Compromisso de Ajustamento e Convenções Coletivas de Consumidores com a legislação em vigor.



9. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Objetivo: Orientar, atender e assistir juridicamente a população carente do município.

1. As atribuições são as constantes da Lei n.º 2.161 de 29 de agosto de 1996.
2. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Objetivo: promover e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico e planejamento.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Promover o turismo no município, estudando potencialidades e levantando fontes de recursos disponíveis.
6. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
7. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
8. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município.
9. Implementar banco de dados com informações econômicas municipais.
10. Promover o desenvolvimento rural do Município.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E APOIO

Objetivo: Coordenar a execução de estudos e projetos que promovam o desenvolvimento econômico no Município e coordenar a execução de estudos e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico e de atração de investimentos de interesse do Município.



1. Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades do desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do Município.
2. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
3. Implantar o sistema de planejamento setorial.
4. Acompanhar através de relatório mensal a execução dos projetos e ações do governo.
5. Promover o planejamento estratégico com a equipe de governo.
6. Promover o planejamento estratégico, participativo de longo prazo de acordo com os princípios da agenda 21 local.
7. Elaborar a proposta orçamentária anual e o plano plurianual juntamente com a secretaria de finanças.
8. Elaborar e manter banco de dados atualizado.
9. Promover seminários, debates, eventos para divulgar o município.
10. Promover o desenvolvimento do turismo local.
11. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Nova Venécia.
14. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
15. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
16. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR DE INDÚSTRIAS

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de indústrias no Município.

1. Desenvolver o setor de indústrias a nível regional e estadual.



2. Elaborar o cadastro de possibilidades industriais do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
3. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições versando sobre o desenvolvimento do setor de indústrias.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento do setor de comércio e serviços no Município.

1. Desenvolver o setor de comércio e serviços a nível regional.
2. Elaborar o cadastro de possibilidades de comércio e serviços do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
3. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições versando sobre o desenvolvimento do setor de comércio e serviços.
4. Elaborar estudos para promover o município como produto turístico.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO

Objetivo: Promover o desenvolvimento agrícola do Município

1. Executar os programas, projetos e atividades que lhes são afetos.
2. Avaliar periodicamente o resultados de suas ações.
3. Organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município.
4. Executar as atividades relativas ao cadastro agrícola do Município.
5. Providenciar o cadastro de imóveis e de produtores rurais do Município.
6. Manter atualizado os dados cadastrais.
7. Providenciar dados estatísticos do cadastro.
8. Promover o conceito de agroturismo.
9. Desempenhar outras atribuições afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Objetivo: Promover e acompanhar a implementação da gestão rural e do meio ambiente no Município, buscando sempre a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental e do desenvolvimento de novos produtos para o Município.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Promover o desenvolvimento agrícola do Município.
8. Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município.
9. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos.
10. Promover e coordenar os serviços de administração de feiras e mercados.
11. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.
12. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.
13. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.
14. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.
15. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.
16. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.



17. Proteger a fauna e flora.
18. Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.
19. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.
20. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.
21. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
22. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.
23. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.
24. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.
25. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.
26. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.
27. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.
28. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.
29. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

DIVISÃO DE EXTENSÃO RURAL E APOIO AO PRODUTOR

Objetivo: Executar programas e projetos de assistência técnica ao produtor.



1. Organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município.

2. Executar as atividades relativas ao cadastro agrícola do Município.
3. Providenciar o cadastro de imóveis e de produtores rurais do Município.
4. Manter atualizado os dados cadastrais.
5. Providenciar dados estatísticos do cadastro.
6. Incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organizações voltadas a melhoria da produção agrícola no Município.
7. Promover estudos e projetos voltados para estas organizações.
8. Promover seminários, dias de campo, cursos de capacitação, reuniões técnicas em parceria com entidades afins.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

ADMINISTRAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Objetivo: Atender a Secretaria nos serviços que envolvam a utilização de máquinas e equipamentos.

1. Propor programas e roteiros de serviços para atendimento periódico de todas vias.
2. Manter controle, promover a manutenção e zelar pelas boas condições das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS

Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana e abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres.

1. Coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo, varrição e serviços complementares.
2. 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.
3. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados.
4. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município.
5. Viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais



e/ou perigosos.

6. Promover a execução de remoções especiais.
7. Promover ações de atendimento às comunidades.
8. Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas.
9. Coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária.
10. Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal.
11. Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento.
12. Efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob a administração do Município.
13. Supervisionar a administração dos mercados, feiras e equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido.
14. Zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza.
15. Estabelecer planos para funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como respectivos horários e localização.
16. Coordenar e executar projetos e programas especiais de abastecimento.
17. Coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.
18. Desenvolver estudos técnicos sobre comportamento de mercados, feiras livres e outros.
19. Manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.
20. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Objetivo: Executar as atividades relacionadas à compostagem de lixo no Município.

1. Coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo.
2. Promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados.



3. Planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE AMBIENTAL

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida; coordenar a execução da política municipal de meio ambiente no que tange à qualidade ambiental, fazendo cumprir as legislações específicas, assim como o planejamento, a coordenação, a avaliação e a execução das atividades relacionadas com a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, de análises técnicas e do monitoramento ambiental.

1. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afins objetivando o desenvolvimento de suas atribuições e intercâmbio de informações.
2. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existente, articulando-se com as demais Secretarias Municipais.
3. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e outros.
4. Apoiar eventos ou programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental.
5. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros.
6. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria afim, cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais.
7. Promover a articulação entre a Secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais.
8. Promover, em conjunto com a Secretaria afim, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais.
9. Divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação.
10. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana.
11. Realizar gincanas, oficinas e teatros junto à rede escolar.
12. Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à qualidade



ambiental.

13. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente.
14. Coordenar a realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município de Nova Venécia, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente.
15. Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal.
16. Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental.
17. Determinar a realização de auditorias ambientais.
18. Monitorar a qualidade ambiental.
19. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente através das Câmaras Técnicas.
20. Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão.
21. Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo Código Ambiental do Município, em consonância com a legislação pertinente, estadual e federal.
22. Analisar os estudos de impacto ambiental e respectivo relatório de meio ambiente referente às atividades potencial ou efetivamente causadoras de poluição ou degradação ambiental.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Objetivo: Administrar e executar a conservação de praças e áreas públicas.

1. Efetuar a conservação e manutenção das praças e áreas públicas.
2. Coordenar e orientar o uso social das praças.
3. Zelar pelo uso adequado das áreas de lazer.
4. Desempenhar outras atribuições afins.



DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PROJETOS E NORMAS

Objetivo: Executar as atividades educativas e informativas da política ambiental do Município. Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a pesquisa e os estudos ambientais bem como a elaboração de projetos e normas técnicas e o controle da documentação técnica da Secretaria

1. Desenvolver a educação ambiental em todas as escolas da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria afim.
2. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana.
3. Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente.
4. Contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade.
5. Promover, organizar e realizar atividades educativas como palestras, seminários, mesas redondas, cursos, reuniões técnicas, etc., visando a envolver a comunidade nas discussões acerca do meio ambiente e suas interrelações com o processo produtivo e suas vertentes sociais, econômicas, políticas e culturais.
6. Planejar, organizar e realizar feiras, campanhas educativas, gincanas, exposições e outras atividades que estimulem a participação da comunidade, despertando-a para as questões ambientais.
7. Estudar e propor medidas visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como a eliminação, dentre outros, de despejos residenciais, hospitalares ou industriais, "in natura", em cursos d'água ou redes pluviais, poluição atmosférica, poluição sonora, agentes biocidas.
8. Promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município.
9. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



Objetivo: Planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município, planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão do esporte, da cultura, a formação cultural e a valorização das raízes culturais da população, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade; planejar, coordenar e apoiar atividades esportivas, a formação esportiva e a valorização da potencialidade da população.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal.
8. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino.
9. Promover a melhoria da qualidade do ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política.
10. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação.
11. Promover a avaliação e execução da política municipal de educação.
12. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais.
13. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede.
14. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.
15. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura, de esporte e de lazer no Município.
16. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística.
17. Implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população.
18. Promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade.
19. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços



culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados.

20. Promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular.
21. Promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções esportivas e culturais do Município.
22. Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte para a comunidade.
23. Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde.
24. Promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer.
25. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer.
26. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito do esporte junto a comunidade.
27. Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.
28. Programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Objetivo: Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política.

1. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
2. Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.
3. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.
4. Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos.
5. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais.



6. Viabilizar a execução da política de educação fundamental e médio para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular.
7. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.
8. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.
9. Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria.
10. Promover a elaboração e a execução de programas de educação física junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
11. Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
12. Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos.
13. Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação.
14. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.
15. Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes.
16. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão afim.
17. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo.
18. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
19. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
20. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

1. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede



municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria afim.

2. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.
3. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.
4. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar.
5. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
6. Aprovar especificações de compra.
7. Acompanhar o volume de compras e o consumo.
8. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Objetivo: Oferecer o transporte escolar aos alunos do Município, residentes na zona rural, bem como a organização da escala dos motoristas.

1. Definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha.
2. Transporte da Merenda escolar.
3. Elaboração de projeto com vias a busca de parceria com o governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte.
4. Acompanhamento, encaminhamento e providências junto ao setor competente e familiares, de problemas acarretados pelos alunos, no momento do transporte.
5. Elaborar e manter um sistema de controle do número de alunos transportados.
6. Elaborar e manter um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar.
7. Manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas de transporte.
8. Elaborar e cuidar da escala dos motoristas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Objetivo: Formular, dirigir e fomentar as atividades culturais no Município, estimulando o progresso da cultura intelectual, técnica e artística nas suas variadas manifestações.

1. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza.
2. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
3. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antigüidades que visem à difusão cultural.
4. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.
5. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.
6. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.
7. Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais.
8. Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município.
9. Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico.
10. Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município.
11. Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município.
12. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
13. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
14. Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade.
15. Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município.



16. Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.
17. Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos.
18. Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais.
19. Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura.
20. Coordenar exposições no ambiente da Prefeitura.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Objetivo: Planejar, coordenar, promover, executar, incentivar e apoiar eventos esportivos e de lazer no âmbito do Município.

1. Coordenar e desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
2. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, lazer e recreação dirigidos às várias faixas etárias.
3. Obter a parceria, participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nos eventos e promoções da área.
4. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.
5. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.
6. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria afim.
7. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte, participação estudantil, não profissional e de eventos desportivos em geral.
8. Desenvolver, promover, divulgar e controlar a cessão e as atividades esportivas nos espaços físico apropriados e nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito da prática regular de esporte, lazer e recreação pela população.
9. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
10. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
11. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.



12. Estabelecer, com a Secretaria afim, programas de desportos, lazer e recreação para os escolares.
13. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, do lazer, da recreação.
14. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
15. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
16. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
17. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
18. Manter arquivo com dados estatísticos das atividades do setor.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Colaborar e participar da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro.
8. Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município.



9. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira.
10. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária.
11. Administrar a dívida ativa do Município.
12. Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura.
13. Promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores.
14. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município.
15. Promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.
16. Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município.
17. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais.
18. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.
19. Promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal.
20. Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
21. Elaborar balancetes mensais e o balanço geral.
22. Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados.
23. Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros.
24. Participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais.
25. Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria.
26. Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação.
27. Promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais.



28. Promover a fiscalização tributária de competência do Município.
29. Coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios.
30. Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal.

DIVISÃO DE RECEITA MUNICIPAL

Objetivo: Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município.

1. Coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais.
2. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município.
3. Manter informados os Secretários Municipais de Economia e Finanças e de Administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos.
4. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal.
5. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal.
6. Programar ações fiscalizadoras.
7. Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município.
8. Coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município.
9. Remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento.
10. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
11. Providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo Diretor do Departamento responsável.



12. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município.
13. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Objetivo: Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

1. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei.
2. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município.
3. 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.
4. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município.
5. Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil.
6. Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos.
7. Manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos.
8. Comunicar ao Secretário Municipal de Economia e Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões.
9. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas.
10. Preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às Unidades Orçamentárias requisitantes.
11. Autorizar a liberação de pagamento, após a manifestação da Procuradoria Jurídica.
12. Elaborar os relatórios de Gestão Fiscal de que trata o Art.54 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/2000.



13. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população.
8. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde.
9. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.
10. Gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município.
11. Promover o perfeito funcionamento do sistema.
12. Administrar o Fundo Municipal de Saúde.
13. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
14. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria.
15. Confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos.
16. Administrar as Unidades Municipais Odontológicas e de Saúde.

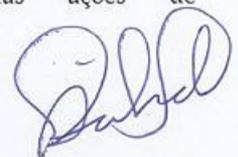


17. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Odontológicas e de Saúde.
18. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador.
19. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos.
20. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde.
21. Promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins.
22. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local.
23. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária.
24. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal.
25. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Fazer o acompanhamento das contas do Fundo, garantindo a correta aplicação dos recursos conforme previsto no Orçamento Municipal.

1. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
2. Preparar as demonstrações mensais das receitas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde.
3. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo.
4. Manter, em coordenação com o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre bens patrimoniais com a carga do Fundo.
5. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
 - a) Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas.
 - b) Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos.
 - c) Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço do Fundo.
6. Firmar com o responsável pelos controles de execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente.
7. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde.



- 8 Providenciar junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde.
- 9 Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas.
- 10 Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde.
- 11 Encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado conveniado ao SUS na forma mencionada no inciso anterior.

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Organizar e acompanhar a vida funcional dos servidores com exercício na Secretaria.
2. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
3. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
4. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento afim.
5. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
6. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
7. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
8. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
9. Disponibilizar, quando necessário, servidores para capacitação, atualização, participação em cursos, seminários ouvindo previamente a chefia do Departamento ao qual o funcionário estiver subordinado.
10. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
11. Preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretaria.
12. Despachar a correspondência da Secretaria.
13. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.



14. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
15. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas.
16. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
17. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
18. Efetuar a manutenção dos estoques de insumos, do material permanente, de limpeza e dos equipamentos utilizados pela Secretaria.
19. Providenciar a reposição de peças e acessórios dos sistemas elétrico e hidráulico, bem como solicitar serviços de profissionais de outras Secretarias para efetuarem reparos nas instalações dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.
20. Controlar a utilização, manutenção e abastecimento dos veículos da Secretaria.
21. Promover a identificação de problemas técnicos nos equipamentos de informática da Secretaria.
22. Promover a manutenção e atualização, quando necessário, dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados pela Secretaria.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA

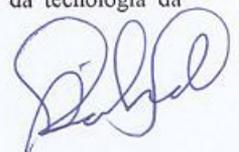
Objetivo: Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas.

1. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde.
2. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.
3. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades.
4. Elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e Assessoria Técnica.
5. Controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde.
6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
7. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do



Município.

8. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde.
9. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde.
10. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
11. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria emitindo avaliação crítica dos resultados.
12. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar.
13. Controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
14. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados.
15. Manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município.
16. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública.
17. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as finanças do Fundo Municipal de Saúde.
18. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos.
19. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar.
20. Auditar a rede de prestação de serviços públicos e rede complementar, em todos os níveis de atuação no Sistema Único de Saúde.
21. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares.
22. Efetuar rigoroso monitoramento da regularidade de qualidade e de fidedignidade dos registros de atendimento e prontuários.
23. Controlar e avaliar a produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde.
24. Planejar e coordenar o processo de avaliação dos resultados e do impacto das ações/atividades de auditoria, controle e avaliação técnico-científico, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde – SUS.
25. Planejar e coordenar a disponibilização de dados, informações e instrumentos através da tecnologia da



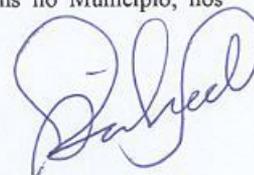
informação, de forma sistematizada e voltada às necessidades do Sistema Nacional de Auditoria – SNA.

26. Promover a avaliação do diagnóstico e de procedimentos quanto à real necessidade de internação hospitalar e cirúrgica.
27. Efetuar a notificação de agravos ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.
28. Efetuar a liberação de Autorização de Internação Hospitalar – AIH.
29. Coletar e consolidar dados dos sistemas de informação da Secretaria com o intuito de obter indicadores de saúde.
30. Divulgar dados de saúde através de informes periódicos e dos meios de comunicação.
31. Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde, fundamentadas em métodos e instrumentos técnico-científicos.
32. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde.
33. Receber a produção dos trabalhos dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde.
34. Manter banco de dados, atualizado, com informações do Sistema Nacional de Auditoria – SNA e do Sistema de Internação Hospitalar – SIH, fornecendo e disponibilizando dados.
35. Manter sob a sua gerência o serviço de faturamento.
36. Desempenhar outras atribuições afins

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE

Objetivo: Coordenar a prestação de assistência odontológica e médica no Município.

1. Coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades Odontológicas e de Saúde.
2. Orientar as Unidades Odontológicas e de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
3. Orientar as Unidades Odontológicas e de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção a saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde.
4. Elaborar diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde.
5. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades Odontológicas e de Saúde.
6. Padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada.



7. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.
8. Manter em funcionamento as Unidades Odontológicas e de Saúde do Município.
9. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades.
10. Viabilizar e controlar a estrutura física das Unidades e a sua manutenção em condições de utilização.
11. Viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos.
12. Promover a implantação de programas preventivos conforme estratégia do Ministério da Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Objetivo: Prestar atendimento odontológico à população.

1. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
2. Controlar a manutenção de equipamentos odontológicos.
3. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
4. Organizar os serviços na Unidade.
5. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
6. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
7. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
8. Executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas.
9. Attingir metas pactuadas na Atenção Básica, reduzindo o índice de extração dentária.
10. Disponibilizar atendimento aos servidores municipais e familiares.
11. Manter pronto atendimento diário.
12. Disponibilizar, para a comunidade em geral, horários para atendimento com agendamento.



13. Planejar ações que visem melhoria e ampliação no atendimento, buscando qualidade e humanização.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE

Objetivo: Prestar atendimento médico à população.

1. Assegurar à população acesso a medicação básica.
2. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
3. Controlar a manutenção de equipamentos médicos.
4. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
5. Organizar os serviços na Unidade.
6. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
7. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
8. Efetuar atendimento ambulatorial.
9. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES INTEGRAIS EM SAÚDE E DE APOIO DIAGNÓSTICO-TERAPÊUTICO

Objetivo: Planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador e dar suporte às Unidades de Saúde

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde no âmbito do Departamento.
2. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
3. Controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde.
4. Definir, orientar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças.



5. Solicitar apoio laboratorial às atividades de vigilância epidemiológica e sanitária do Município.
6. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando os preceitos da ética profissional.
7. Supervisionar exames laboratoriais em alimentos comercializados no Município.
8. Supervisionar análises clínicas de apoio, quando solicitado pelas unidades de saúde.
9. Supervisionar a execução de exames laboratoriais requeridos pelo Meio Ambiente.
10. Supervisionar a assistência farmacêutica aos munícipes.
11. Supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios.
12. Supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial.
13. Supervisionar a manipulação de medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e alopáticos.
14. Realizar exames auxiliares de diagnóstico, dando ênfase à qualidade de resultados.
15. Evitar, sempre que possível, as marcações de coleta por período prolongado.
16. Assegurar atendimento aos casos de urgência.
17. Atender à demanda espontânea, com atendimento individual a problemas de ordem emocional, de relacionamento, psicossomáticos, conflitos intra-pessoais e distúrbios de ajustamento.
18. Prestar assessoria às escolas, orientando à direção, à equipe de professores e prestando atendimento a alunos com problemas disciplinares e cognitivos.
19. Coordenar as atividades de orientação psicológica em grupo de doentes crônicos (diabéticos, hipertensos etc).
20. Promover a prevenção da saúde e agravos, com orientação, conscientização, acompanhamento de paciente com doenças graves, crônicas e agudas envolvendo a família no tratamento.
21. Disponibilizar e tornar acessível medicamentos essenciais para os que necessitam, garantindo a segurança, eficácia e qualidade, promovendo o uso racional entre prescritos e consumidores e limitando o custo de assistência farmacêutica ao mínimo.
22. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE SAÚDE

Objetivo: Efetuar levantamento de problemas, viabilizando o atendimento médico para cobrir demandas levantadas pelos programas de saúde.



1. Viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades dos programas.
2. Planejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Objetivo: Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

1. Atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade do alimentos consumidos.
2. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
3. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
4. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
5. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
6. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
7. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
8. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
9. Colaborar com a união e o estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
10. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais.
11. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores.
12. Informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho.
13. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador.
14. Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos.
15. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providencias necessárias.



16. Acompanhar tecnicamente as providencias.
17. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos
18. Encaminhar as amostras ao laboratório.
19. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
20. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
21. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
22. Desempenhar outras atribuições afins.

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

Objetivo: Desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

1. Investigar o surgimento de doenças no Município de Nova Venécia e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento de solução.
2. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a parti das informações recebidas.
3. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
4. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
5. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
6. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população.
7. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
8. Aplicar recomendações da autoridade competente.
9. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

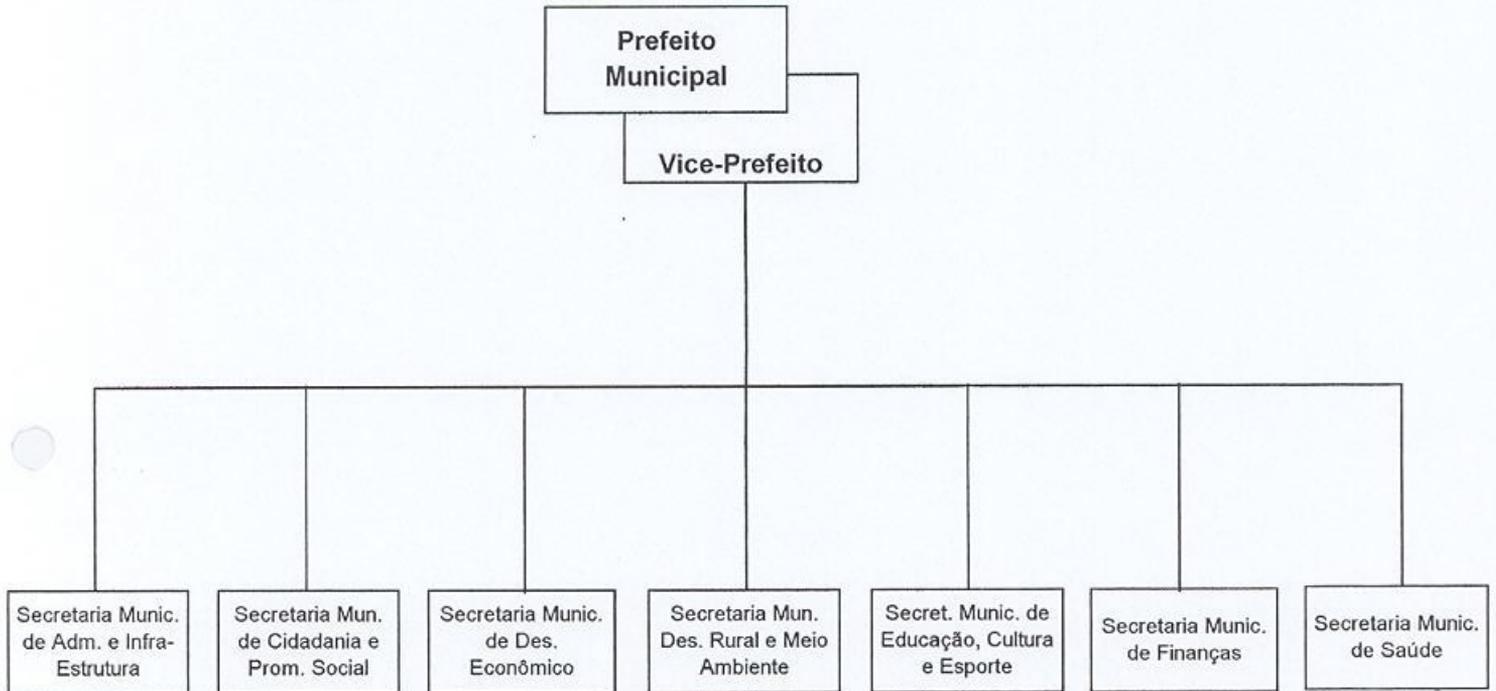


ANEXO IV

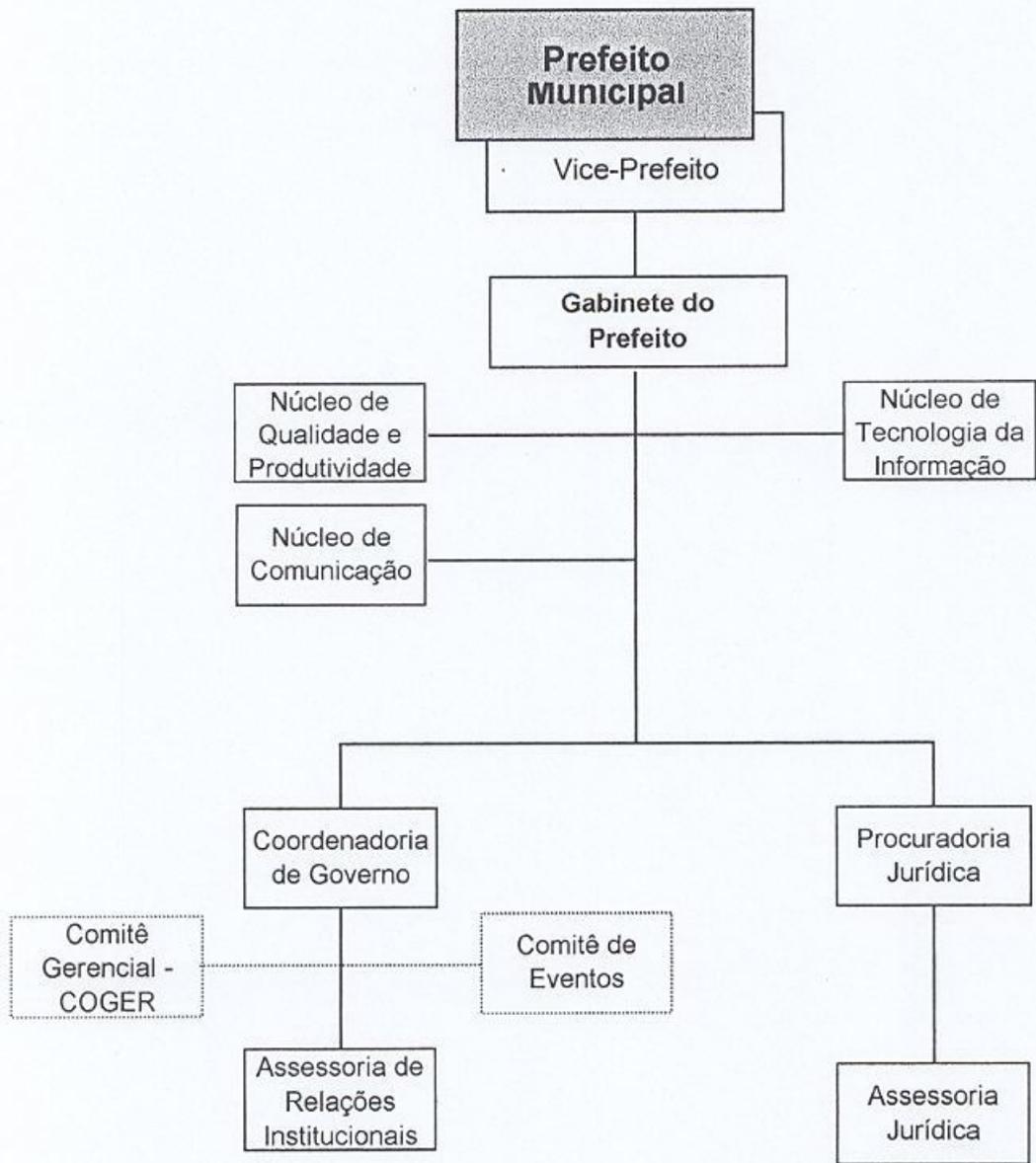
ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, located on the right side of the page.

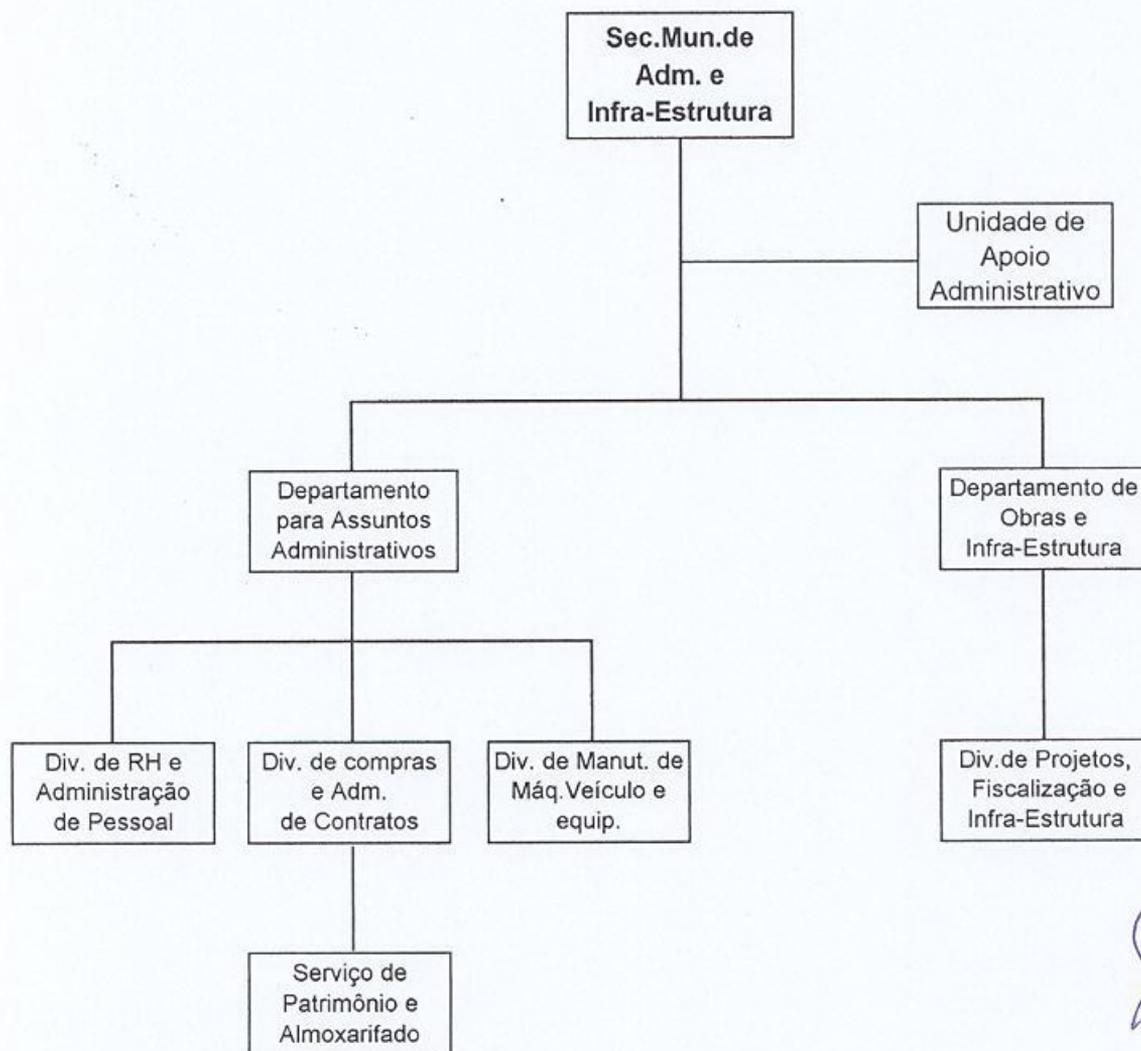
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA**



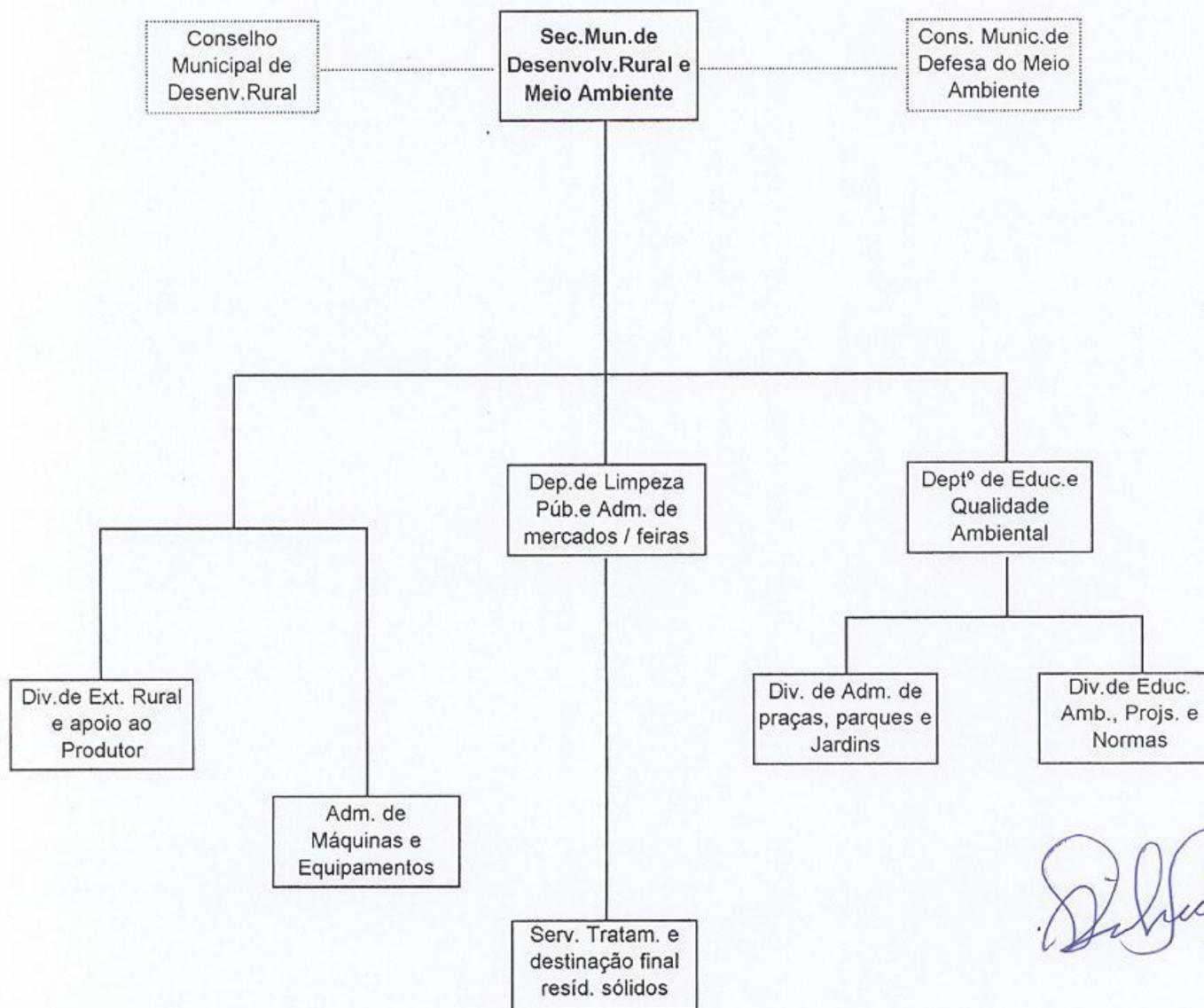
GABINETE DO PREFEITO



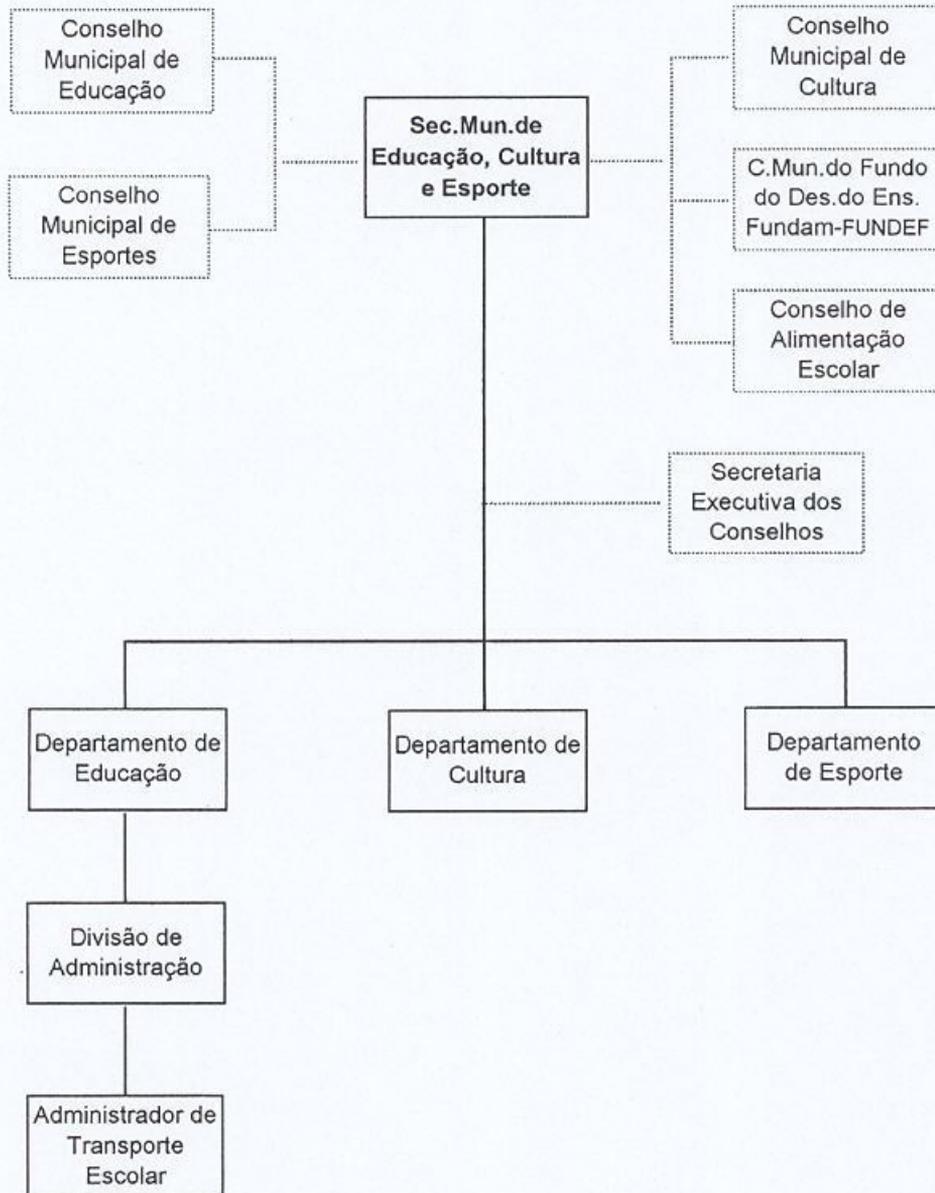
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA



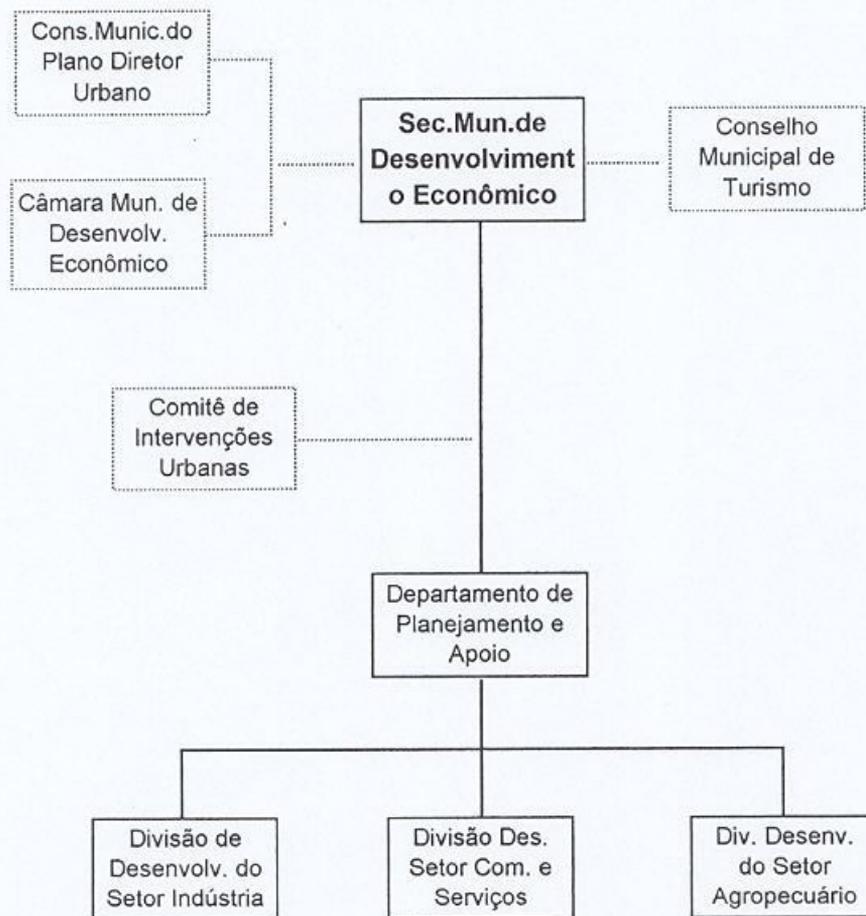
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE



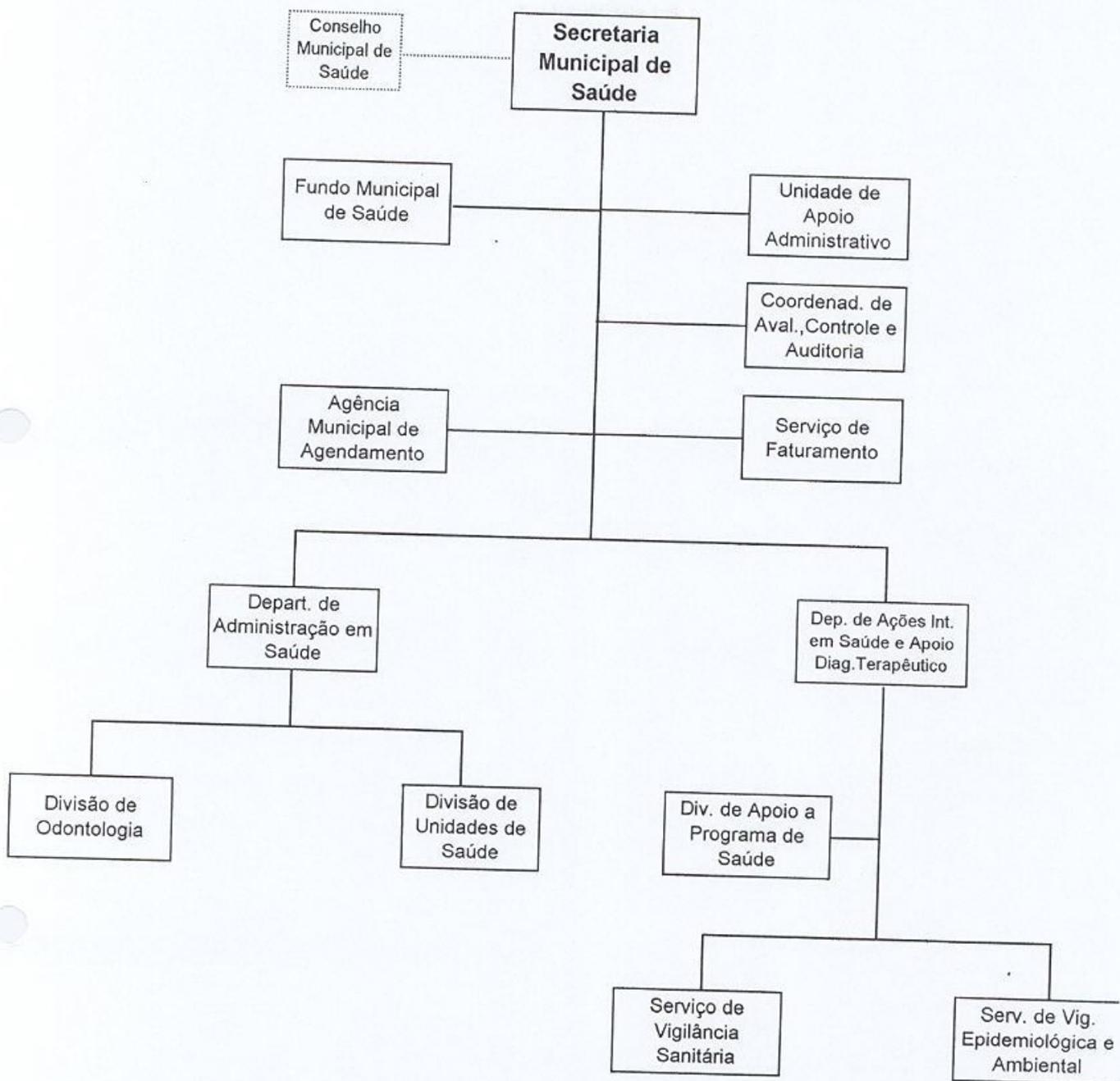
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

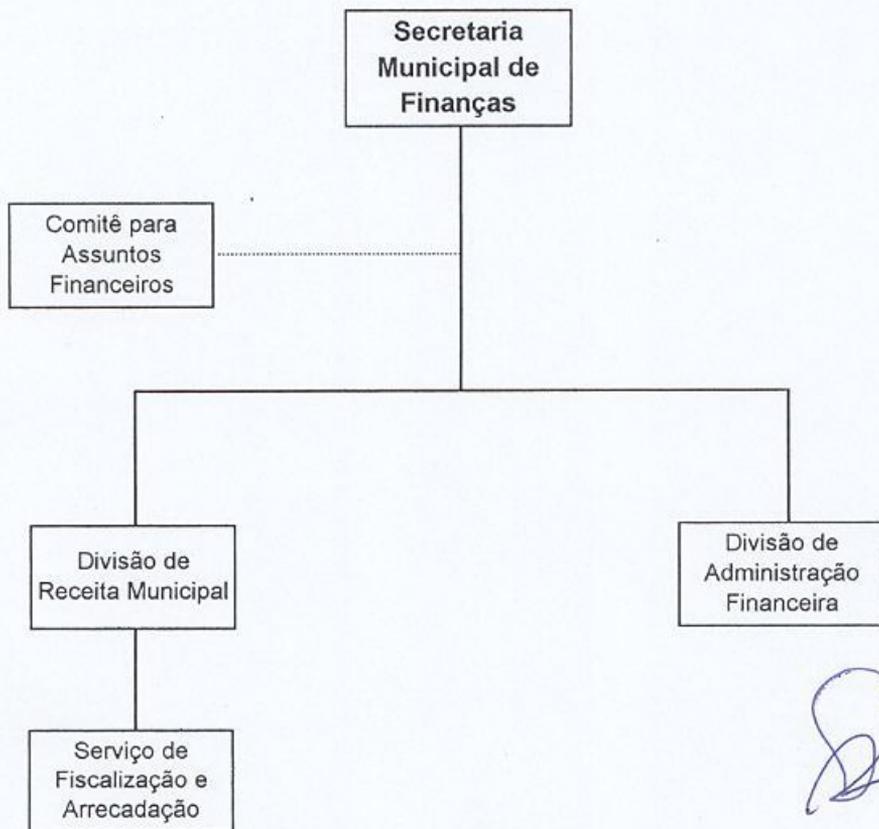


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL

