



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.758, DE 08 DE MAIO DE 2006.

Câmara Municipal de Nova Venécia
PROTOCOLADO SOB
Nº 005761 Fls. 038
Em 09/05/2006
Luisa
PROTOCOLISTA

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A MODIFICAR A SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIANDO NOVOS ÓRGÃOS E CARGOS, EXTINGUINDO ÓRGÃO E CARGO E ALTERANDO O QUANTITATIVO DE VAGAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, PREVISTOS NA LEI Nº 2.677/2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA-ES.

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Nova Venécia, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a modificar a sua estrutura administrativa, consoante as cláusulas e condições seguintes.

Art. 2º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social, o Núcleo de Terceira Idade.

Parágrafo único. É de competência do Núcleo de Terceira Idade:

- I** - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade municipal;
- II** - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- III** - organizar e coordenar centros de convivência do idoso;
- IV** - promover atividades desportivas, culturais e espirituais visando o lazer, o bem estar e a saúde dessa faixa etária da população;

**PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA**

EM 08/05/2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

V - realizar eventos de conagração da Terceira Idade.

Art. 3º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, os seguintes órgãos:

I - Divisão de Planejamento Turístico;

II - Assessoria de Promoção e Eventos.

§ 1º É de competência da Divisão de Planejamento Turístico acompanhar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, e ainda:

I - apresentar sugestões de projeto para o desenvolvimento do setor turístico do Município;

II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida pelo Município;

III - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

IV - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público ou privado;

V - executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município;

VI - fazer estimativa dos custos de eventos turísticos que o Município tenha interesse de promover ou de participar;

VII - estabelecer e manter permanente contato com Órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VIII - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

IX - executar outras correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 08 / 05 / 2006

(Assinatura)



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

§ 2º É de competência da Assessoria de Promoções e Eventos dar suporte técnico operacional às atividades da Secretaria Municipal de Turismo, e promover a interação entre esta e os segmentos turísticos em todos os níveis para amplo alcance das ações da referida Secretaria, e ainda:

I - providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turístico;

II - manter-se permanentemente informado a agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da administração municipal;

III - apoiar as Seções de Esporte e Lazer e Cultura nas fases de divulgação e execução dos eventos pertinentes aquelas Seções;

IV - manter sempre atualizada em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas e demais prestadoras de serviços turísticos;

V - organizar e manter sempre atualizado em arquivo o cadastro de hotéis, motéis, bares, restaurantes, camping, clubes, colônias de férias, associações, sindicatos e outros serviços turísticos;

VI - organizar e manter sempre atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam se constituir em potenciais patrocinadores de eventos, promovendo a manutenção periódica de contatos;

VII - providenciar a seleção e o arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, filme de vídeo sobre o Município e eventos de interesse da Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 3º-A. Cria-se no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Subsecretaria de Meio Ambiente.

Parágrafo único. É de competência da Subsecretaria de Meio Ambiente:

I - coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da administração municipal;

a) estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 08/05/2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

b) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;

c) estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;

d) avaliar a qualidade das atividades realizadas;

II - participar do processo de planejamento setorial;

a) fornecer informações sobre a execução de atividades planejadas;

b) indicar necessidades de revisão de planos;

c) apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;

d) assessorar o Secretário na tomada de decisões;

III - tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria;

a) autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria;

b) tomar decisões relativas à aquisição de produtos e encaminhamentos;

c) redefinir atribuições e prazos, quando necessários;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 4º Criam-se no âmbito do Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos:

I - Gerência de Tecnologia da Informação;

II - Assessoria Técnica de Apoio Setorial;

III - Coordenadoria Setorial.

§ 1º É de competência da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
EM 08 / 05 / 2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

- II - responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;
- III - definir com as Secretarias Municipais envolvidas, as prioridades e abrangência do sistema;
- IV - desenvolver programas para atender necessidades específicas e momentâneas;
- V - elaborar e executar o Plano Diretor de Informática da Prefeitura;
- VI - zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos Órgãos da Prefeitura;
- VII - fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição ou locação;
- VIII - manter a padronização de equipamentos e programas;
- IX - responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática;
- X - providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Gerência, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de materiais Gerenciais;
- XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

§ 2º É de competência da Assessoria Técnica de Apoio Setorial:

- I - distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- II - coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;
- III - propor ao responsável de sua pasta, ações visando à melhoria contínua dos serviços executados;
- IV - prestar assistência ao Secretário nos assuntos relacionados com as atividades de sua gerência;
- V - formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;
- VII - Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;

PUBLICADO
PÁTRIO DA PREFEITURA
EM 08 / 05 / 2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

VIII - formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

IX - avaliar as atividades desenvolvidas nos Núcleos, encaminhando ao Secretário para apreciação;

X - executar outras atividades designadas pelo Gabinete.

§ 3º É de competência da Coordenadoria Setorial:

I - prestar assistência ao superior imediato no tocante ao estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

II - distribuir entre seus colaboradores as tarefas de responsabilidade da equipe;

III - supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;

IV - zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

V - realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem à racionalização dos trabalhos;

VI - articular-se com o Gerente Setorial e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem à melhoria do desempenho da sua equipe;

VII - executar outras atividades designadas pelo Gerente do Setor respectivo.

Art. 5º Criam-se no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes órgãos:

I - Administração de Almoarifado;

II - Administração de Patrimônio.

§ 1º É de competência da Administração de Almoarifado:

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

II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 08/05/2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

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

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

V - orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais;

VI - realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

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

VIII - efetuar a distribuição de bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia;

IX - controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando á integridade dos controles internos;

X - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais;

XI - estudar e determinar o ponto de re-suprimento 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;

XII - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

XIII - solicitar sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.

§ 2º É de competência da Administração de Patrimônio:

I - comunicar imediatamente ao Departamento responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

II - estabelecer normas em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

III - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 08 / 05 / 2006



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

A que se refere o art. 8º da Lei nº 2.758, de 08 de maio de 2006.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	PADRÃO SALARIAL	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
Subsecretário de Meio Ambiente	CC-2	01	Secretaria de Meio Ambiente
Gerente de Tecnologia da Informação	CC-1	01	Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico de Apoio Setorial	CC-2	10	Nas Secretarias de obras, Meio Ambiente, Educação, Rochas Ornamentais, Cidadania e Promoção Social
Coordenador de Planejamento Turístico	CC-4	01	Secretaria de Turismo
Coordenador Setorial	CC-5	10	Gabinete do Prefeito
Coordenador do Núcleo de Terceira Idade	CC-5	02	Secretaria de Cidadania e Promoção Social
Assessor de Promoção e Eventos	CC-5	02	Secretaria de Turismo
Administrador de Almoarifado	CC-5	02	Secretaria de Administração
Administrador de Patrimônio	CC-5	02	Secretaria de Administração

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 08/05/2006