



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  
*[Handwritten signature]*

LEI Nº 3.541, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	
PROTOCOLO Nº	
24.486/2019	
Recebido em:	27/12/2019
Horário:	08:31 horas
Rúbrica:	<i>[Handwritten signature]</i>

ALTERA DISPOSITIVOS QUE  
ESPECIFICA DA LEI Nº 2.869/2009, QUE  
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º O art. 27, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração é composta dos seguintes órgãos de apoio:*

*I - Departamento de Administração;*

*II - Departamento de Recursos Humanos;*

*III - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;*

*IV - Departamento de Licitações e Compras;*

*V - Superintendência de Trânsito;*

*VI - Divisão de Compras;*

*VII - Divisão de Licitações;*

*VIII - Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;*

*IX - Divisão de Assuntos Administrativos;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/11/19  
*[Signature]*

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

- X - Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;*
- XI - Setor de Apoio Administrativo;*
- XII - Setor da Guarda Municipal;*
- XIII - Setor de Trânsito*
- XIV - Coordenador Especial;*
- XV - Área de Patrimônio e Almoxarifado*
- XVI - Área de Vigilância;*
- XVII - Área de Trânsito;*
- XVIII - Área de Recursos Humanos;*
- XIX - Área da Unidade de Apoio Administrativo;*
- XX - Área de Licitação; e*
- XXI - Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais.*

**Art. 2º** Os artigos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

***Subseção I***

***Do Departamento de Administração***

**Art. 28.** *O Departamento de Administração tem por finalidade 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, gerenciamento do plano de cargos e salários e coordenar a execução das atividades de materiais, serviços auxiliares, patrimônio, segurança e proteção do patrimônio, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.*

**Art. 29.** *Compete ao Departamento de Administração:*

*I - planejar e coordenar a execução de atividades de aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a prefeitura;*

*II - planejar e coordenar a execução de atividades relativas ao protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia;*

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

*IV - planejar e coordenar as atividades de regularização dos imóveis existentes no município;*

*V - planejar e coordenar a regularização dos loteamentos Municipais;*

*[Signature]*



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

*VI - planejar e coordenar os serviços relacionados à segurança e à proteção do patrimônio público municipal;*

*VII - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar plano de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES;*

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

*IX - planejar, com a área afim, a revisão e manutenção do plano de Classificação e Administração de Cargos e às atividades de controle de pessoal;*

*X - acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo aos ajustes quando necessário;*

*XI - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;*

*XII - aprovar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da prefeitura;*

*XIII - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;*

*XIV - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à prefeitura;*

*XV - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para fins de direitos;*

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

*XVII - promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;*

*XVIII - promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;*

*XIX - controlar a situação de pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos;*

*XX - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;*

*XXI - 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;*

*XXII - participar da organização de programas para concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;*

*XXIII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer do órgão competente nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;*



*[Handwritten signature]*

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

*XXIV - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, periódicos, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*

*XXV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;*

*XXVI - 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; e*

*XXVII - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Recursos Humanos**

*Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos tem a finalidade de planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas aos cadastros e registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, bem como à coordenação na preparação da folha de pagamento, inclusive dos inativos e pensionistas.*

*Art. 31. São atribuições do Diretor do Departamento Recursos Humanos:*

*I - definir políticas e diretrizes para a Divisão de Recursos Humanos*

*II - promover a atualização, revisão do plano de carreira dos servidores públicos municipais;*

*III - assessorar a Divisão de Recursos Humanos no controle de frequência dos servidores, elaboração da folha de pagamento e na elaboração dos descontos obrigatórios na folha de pagamento;*

*IV - organizar Treinamento para os servidores públicos municipal;*

*V - emitir parecer nos requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;*

*VI - prestar assessoria técnica no planejamento de programas de capacitação e treinamento dos servidores técnicos e administrativos;*

*VII - executar outras atividades correlatas.*

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**

*Art. 32. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado tem a finalidade planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas ao patrimônio dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado no controle de estoque.*

*Art. 33. São atribuições do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:*

*I - receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas do município, bem como fazer inventários, quando necessário;*

*II - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do município, propondo ao prefeito municipal, a alienação de bens inservíveis;*



PUBLICADO  
ATRÍO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
Mf

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

*III - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;*

*IV - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais do município;*

*V - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da prefeitura municipal, bem como aqueles por ele utilizados;*

*VI - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; e*

*VII - executar outras atividades correlatas.*

**Subseção IV**

**Departamento de Licitações e Compras**

*Art. 34. O Departamento de Licitação e Compras tem a finalidade coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados.*

*Art. 35. São atribuições do Departamento de Licitações e Compras:*

*I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao Departamento de Licitações e Compras;*

*II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do departamento;*

*III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando ao Secretário de Administração e o executivo no que couber;*

*IV - verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Departamento de Licitações, Divisão de Licitações, Divisão de Compras e Presidente e Membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Membros, considerando as mudanças normativas e das legislações;*

*V - exercer as funções e atribuições de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente;*

*VI - acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento de Licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;*

*VII - assessorar a Divisão de Licitações no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;*

*VIII - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;*

*IX - promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*X - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de atas de registro de preços, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços de outras secretarias;*

*XI - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;*

*XII - analisar as observações e recomendações dos pareceres emanados pela Procuradoria Jurídica; e*

*XIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Superintendência de Trânsito**

**Art. 36.** *Compete à Superintendência de Trânsito, nos termos do art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro:*

*I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;*

*II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;*

*III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;*

*IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;*

*V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o respectivo policiamento;*

*VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;*

*VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando-se os infratores e arrecadando as multas que aplicar;*

*VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;*

*IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;*

*X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;*

*XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19

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

*XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;*

*XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;*

*XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;*

*XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;*

*XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;*

*XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;*

*XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;*

*XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;*

*XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas das secretarias de Infraestrutura e de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente, bem como, a órgãos equivalentes de outras esferas de governo, quando solicitado;*

*XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; e*

*XXII - reprogramar os horários de funcionamento das atividades, sempre que isto favorecer a circulação de pessoas, bens e serviços.*

**Subseção VI**

**Da Divisão de Compras**

*Art. 37. A Divisão de Compras tem por finalidade, efetuar as compras da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dos Fundos Municipais.*

*Art. 38. Compete a Divisão de Compras:*

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

*II - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/14  
*[Handwritten signature]*

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

*III - manter atualizados cadastro de fornecedores;*

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

*V - manter atualizado o cadastro de especificações de materiais, observando a padronização;*

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

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

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VII**

**Da Divisão de Licitações**

*Art. 39. A Divisão de Licitações tem por finalidade de prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.*

*Art. 40. Compete a Divisão de Licitações:*

*I - desenvolver, analisar acompanhar e executar os processos de licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, minutas de contratos, avisos, atas e demais documentos inerentes à instrução de julgamento e conclusão de processo licitatório;*

*II - apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação na atividade inerentes a instrução e julgamento de processo licitatório;*

*III - analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências do órgão de controle interno e externo;*

*IV - realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas para o bom andamento dos trabalhos; e*

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VIII**

**Da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal**

*Art. 41. A Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, bem como à preparação da folha de pagamento, inclusive dos inativos e pensionistas.*

*Art. 42. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal:*

*I - 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-ES;*



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

*II - executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes à pessoal, na forma da legislação em vigor;*

*III - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta, acompanhando a frequência dos mesmos para o devido pagamento;*

*IV - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES;*

*V - 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;*  
*e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IX**

**Da Divisão de Assuntos Administrativos**

*Art. 43. A Divisão para Assuntos Administrativos tem por finalidade 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, de gerenciamento do plano de cargos e salários, e coordenar a execução das atividades de materiais, serviços auxiliares, patrimônio, trânsito, segurança e proteção do patrimônio e da população, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.*

*Art. 44. Compete à Divisão de Assuntos Administrativos:*

*I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a prefeitura;*

*II - planejar e coordenar a execução de atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia;*

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

*IV - planejar e coordenar os serviços relacionados ao trânsito e à segurança e à proteção do patrimônio público municipal e da população, inclusive da garantia dos direitos individuais e coletivos;*

*V - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES;*

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



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

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

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

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

*X - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;*

*XI - aprovar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da prefeitura;*

*XII - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;*

*XIII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES;*

*XIV - 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;*

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

*XVI - promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;*

*XVII - promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;*

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

*XIX - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;*

*XX - 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;*

*XXI - participar da organização e elaboração de programas para concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;*

*XXII - encaminhar ao secretário municipal, para homologação, os resultados dos concursos;*

*XXIII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer do órgão competente nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.*

*XXIV - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*



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

*XXV - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;*

*XXVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;*

*XXVII - 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; e*

*XXIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção X**

**Do Setor de Apoio Administrativo**

*Art. 45. O Setor Apoio Administrativo tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, bem como de efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores do órgão mencionado neste artigo.*

*Art. 46. Compete ao Setor de Apoio Administrativo, no âmbito de suas atribuições:*

*I - controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Municipal de Administração, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientando quanto ao correto preenchimento;*

*II - receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao departamento afim;*

*III - efetuar distribuição de vale-alimentação e contracheques;*

*IV - controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim;*

*V - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim;*

*VI - controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria Municipal de Administração;*

*VII - controlar a correspondência oficial de todos os órgãos da prefeitura municipal, recebendo e efetuando a sua distribuição;*

*VIII - preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretaria Municipal de Administração;*

*IX - despachar a correspondência da Secretaria Municipal de Administração;*

*X - divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração os atos do Executivo Municipal de interesse da área;*

*XI - organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Administração;*



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

*XII - solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria Municipal de Administração; encaminhando a sua prestação de contas;*

*XIII - aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria Municipal de Administração;*

*XIV - 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;*

*XV - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria Municipal de Administração, até a prestação de contas;*

*XVI - controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração; e*

*XVII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XI**

**Do Setor da Guarda Municipal**

*Art. 47. O Setor da Guarda Municipal tem a finalidade de planejar, coordenar e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública e fiscalização do trânsito, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas, bem como da proteção dos bens, serviços e instalações municipais.*

*Art. 48. Compete ao Setor da Guarda Municipal:*

*I - promover convênios, mediante anuência do Chefe do Poder Executivo, com órgãos municipais, estaduais e federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para a solução dos problemas de segurança e de fiscalização do trânsito no município;*

*II - definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de segurança civil, patrimonial e de fiscalização de trânsito no município;*

*III - participar das campanhas de educação relacionadas à segurança e de conscientização e fiscalização do trânsito;*

*IV - estabelecer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos Transportes e Serviços Urbanos e com a Coordenação de Trânsito, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros públicos municipais;*

*V - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar, em conjunto com a Coordenação de Trânsito, a operação e a fiscalização do trânsito nas vias e logradouros públicos municipais;*

*VI - colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal e fiscalização do trânsito no município;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*VII - contribuir com a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos, e a orientação a respeito dos direitos fundamentais dos cidadãos, e a conscientização da preservação do patrimônio público e as regras que devam ser adotadas no trânsito;*

*VIII - promover a proteção dos bens, serviços e outras atividades relacionadas ao patrimônio do município;*

*IX - promover, em consonância com as secretarias afins, a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do município;*

*X - prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do município;*

*XI - realizar policiamento preventivo permanente no território do município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;*

*XII - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;*

*XIII - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;*

*XIV - estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas a implementação de ações policiais integradas e preventivas;*

*XV - estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no município; e*

*XVI - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 3º** O art. 49 da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção XII**

**Do Setor de Trânsito**

**Art. 49.** *O Setor de Trânsito tem a finalidade de planejar, coordenar e organizar o trânsito no município e nas áreas de sua competência, incluindo as estradas sob o domínio do município, incrementar e facilitar o fluxo de veículos, motocicletas, máquinas e outros automotores que circulam pelas vias do município.*

**Art. 4º** A seção I, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 49-A, 49-B, 49-C, 49-D, 49-E, 49-F, 49-G, 49-H, 49-I, 49-J, 49-K, 49-L, 49-M, 49-N, 49-O, 49-P, 49-Q, 49-R, 49-S com a seguinte redação:



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

**Art. 49-A. Compete ao Setor de Trânsito:**

*I - planejar, coordenar e promover os serviços relacionados ao trânsito no âmbito municipal;*

*II - promover, junto com o órgão competente, o controle do tráfego de veículos no centro da cidade com o objetivo de reduzir os riscos de acidentes e garantir maior segurança para a população;*

*III - providenciar a demarcação e sinalização das vias urbanas e das estradas municipais, em parceria com órgãos competentes, inclusive com a fixação de placas apropriadas para garantir a segurança do trânsito;*

*IV - atuar em parceria com a Coordenação da Guarda Municipal e outros órgãos competentes no trabalho de orientação e fiscalização do trânsito na cidade;*

*V - planejar, coordenar e apresentar projetos que promovam as melhorias do trânsito na cidade e em estradas municipais, inclusive em parcerias com outros órgãos da administração pública;*

*VI - implantar o sistema de estacionamento rotativo em áreas estratégicas para o trânsito no centro da cidade, atuando junto com a Secretaria Municipal de Planejamento;*

*VII - planejar, coordenar e implantar, juntamente com o órgão responsável, o sistema de municipalização do trânsito;*

*VIII - estabelecer ou definir os pontos de paradas de ônibus no município, providenciando inclusive a padronização e instalação de abrigos, junto com o órgão competente;*

*IX - planejar, coordenar e organizar o sistema de transporte de táxi no município, providenciando o redimensionamento e a descentralização para o atendimento desses serviços;*

*X - verificar o estado de conservação das vias de trânsito no município, e providenciar o imediato comunicado ao órgão responsável pelas providências a serem adotadas;*

*XI - coordenar e implantar programas ou projetos voltados para a educação no trânsito, inclusive em parceria com órgãos afins;*

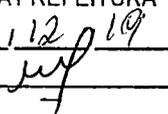
*XII - coordenar e supervisionar a execução orçamentária dos recursos destinados à organização do trânsito no município; e*

*XIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XIII**

**Da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  


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

*Art. 49-B. A Divisão de Administração de Material e Almojarifado Central tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da prefeitura, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial.*

*Art. 49-C. Compete a Divisão de Administração de Material e Almojarifado Central:*

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

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

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

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

*V - orientar quanto à organização dos almojarifados 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 dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES;*

*IX - controlar as movimentações de estoque no Almojarifado, visando à integridade dos controles internos;*

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

*XI - estudar e determinar o ponto de disponibilidade 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 coordenação afim;*

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

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

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

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



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

*XXVI - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do município;*

*XXVII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na prefeitura;*

*XXVIII - coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;*

*XXIX - controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;*

*XX - coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do município;*

*XXI - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da prefeitura;*

*XXII - 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;*

*XXIII - coordenar as atividades de integridade patrimonial;*

*XXIV - coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa; e*

*XXV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XIV**

**Coordenador Especial**

*Art. 49-D. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Administração.*

*Art. 49-E. Compete ao Coordenador Especial:*

*I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Administração;*

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

*III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria Municipal de Administração;*

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

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XV**

**Da Área de Patrimônio e Almoxarifado**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*Art. 49-F. A Área de Patrimônio e Almoxarifado tem a finalidade de promover e garantir o abastecimento de material de consumo e permanente, necessários ao andamento dos serviços públicos prestados pelos órgãos da administração municipal, garantir e providenciar a utilização, manutenção e integridade do patrimônio público.*

*Art. 49-G. São atribuições da Área de Patrimônio e Almoxarifado:*

*I - promover o recebimento, conferência e estocagem de materiais em condições de uso pelos órgãos da administração direta;*

*II - providenciar a distribuição e reposição de materiais destinados ao consumo pelos diversos órgãos da administração direta;*

*III - auxiliar no controle de materiais, providenciando os registros de estoque e saída, inclusive por meio de informatização;*

*IV - providenciar o atendimento imediato e manter o arquivo de solicitações formalizadas de materiais de consumo, oriundas dos diversos órgãos da prefeitura municipal;*

*V - providenciar a manutenção dos materiais de consumo em perfeitas condições de qualidade, higiene e conservação;*

*VI - providenciar a organização dos almoxarifados;*

*VII - armazenar e conservar os materiais observando as normas técnicas atinentes;*

*VIII - promover a realização de inventário periódico dos materiais de exame;*

*IX - providenciar os formulários e relatórios periódicos do consumo de materiais, de forma discriminada por órgão da administração direta;*

*X - promover o levantamento do estoque de materiais dos almoxarifados, através de relatórios periódicos;*

*XI - providenciar e manter atualizado, através dos serviços de informatização, o movimento de entrada e saída de materiais;*

*XII - realizar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da prefeitura municipal;*

*XIII - efetuar e garantir os serviços de fiscalização e outras atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais da prefeitura municipal;*

*XIV - providenciar e elaborar os termos de responsabilidade atribuídos aos responsáveis pelo uso, zelo e guarda dos bens patrimoniais da prefeitura municipal, nos seus diversos órgãos; e*

*XV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVI**  
**Da Área de Vigilância**

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Signature]*

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

*Art. 49-H. A Área de Vigilância tem por finalidade garantir a segurança do patrimônio público do município, incluindo-se os bens móveis e imóveis, documentos e quaisquer outros objetos pertencentes à prefeitura municipal ou sob sua responsabilidade.*

*Art. 49-I. São atribuições da Área de Vigilância:*

*I - planejar e coordenar os serviços de vigilância do patrimônio público municipal;*

*II - providenciar a disponibilidade de servidores da área para atuar na vigilância do patrimônio público municipal, lotando-os em todas as unidades de funcionamento da administração municipal que possuam bens, documentos e quaisquer objetos da administração municipal ou sob sua responsabilidade;*

*III - providenciar a escala dos vigias nas unidades de funcionamento da administração municipal;*

*IV - providenciar a substituição dos vigias das unidades que se encontrarem em férias, ausentes, em licença ou outros motivos de afastamento;*

*V - comunicar à secretaria afim quaisquer fatos ou assuntos relacionados à vigilância do patrimônio público e que requeiram a decisão ou providências de seus superiores; e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVII**

**Da Área de Trânsito**

*Art. 49-J. A Área de Trânsito tem a finalidade de promover e organizar o trânsito no município, implementar e modernizar, apresentando também soluções ou sugestões para a resolução dos problemas relacionados ao trânsito.*

*Art. 49-K. São atribuições da Área de Trânsito:*

*I - auxiliar na coordenação e planejamento do trânsito no município;*

*II - providenciar a instalação de placas em locais estratégicos da cidade e interior, objetivando garantir maior segurança e reduzir os transtornos do trânsito;*

*III - apresentar sugestões e projetos que promovam a devida organização do trânsito na cidade e interior;*

*IV - auxiliar e sugerir a implantação de projetos de estacionamento rotativo em locais estratégicos em locais na cidade, e de municipalização do trânsito;*

*V - auxiliar com os órgãos competentes a organização e fiscalização do trânsito na cidade e interior;*

*VI - comunicar as autoridades competentes sobre as irregularidades do trânsito, objetivando solucionar os problemas;*

*VII - coordenar e auxiliar na implantação do Projeto Educação no Trânsito;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
mf

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

*VIII - auxiliar no controle de execução orçamentária dos recursos destinados para organização do trânsito no município;*

*IX - providenciar a instalação e reparos em abrigos e pontos de paradas de ônibus e táxis;*

*X - auxiliar na organização do sistema de transporte coletivo, incluindo o de táxi; e*

*XI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVIII**

**Da Área de Recursos Humanos**

*Art. 49-L. A Área de Recursos Humanos tem por finalidade coordenar e desenvolver uma política de recursos humanos de forma mais abrangente, inclusive com ações de planejamento partilhado com os órgãos superiores, para orientação, capacitação, enquadramento e melhoria na qualidade dos serviços prestados pelos servidores e um maior controle da movimentação de pessoal da Prefeitura Municipal.*

*Art. 49-M. São atribuições da Área de Recursos Humanos:*

*I - estimular, propor, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do desempenho profissional;*

*II - estimular o desenvolvimento da capacitação, valorização e profissionalização do servidor público municipal;*

*III - coordenar e providenciar o processo de seleção de pessoal, sob autorização de seus superiores;*

*IV - coordenar e efetivar a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional, objetivando melhoria e capacitação do pessoal e dos serviços prestados;*

*V - auxiliar os órgãos superiores hierarquicamente no desenvolvimento dos serviços afins, inclusive providenciando a documentação necessária para o provimento de cargos e outras atribuições inerentes à área de pessoal; e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XIX**

**Da Área da Unidade de Apoio Administrativo**

*Art. 49-N. A Área da Unidade de Apoio Administrativo tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Administração.*

*Art. 49-O. Compete à Área da Unidade de Apoio Administrativo:*

*I - controlar o fluxo de correspondência das diversas secretarias;*

*II - receber os formulários de frequência e encaminhar ao setor afim;*

*III - efetuar a distribuição de vale alimentação ou outros;*

*IV - controlar a concessão de folga de aniversário;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*V - despachar a correspondência da Secretaria Municipal de Administração por meio do protocolo eletrônico;*

*VI - controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração; e*

*VII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XX**

**Da Área de Licitação**

*Art. 49-P. A Área de Licitação tem por finalidade de prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro e equipe de apoio.*

*Art. 49-Q. Compete a Área de Licitação:*

*I - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro e equipe de apoio nos processos licitatórios;*

*II - organizar os documentos recebidos e processos licitatórios para arquivo;*

*III - efetuar a numeração dos processos licitatórios;*

*IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXI**

**Da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais**

*Art. 49-R. A Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais tem por finalidade de prestar apoio técnico ao controle de correspondências.*

*Art. 49-S. Compete a Área de Controle de Correspondência e Serviços Gerais:*

*I - receber documentos em geral;*

*II - preparar, encaminhar e expedir documentos;*

*III - informar a tramitação de processos;*

*IV - promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;*

*V - promover o controle do fluxo das correspondências enviadas e recebidas diariamente ao Correios;*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 5º** O art. 52 da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

*I - Departamento de Assistência Social e Cidadania;*

*II - Divisão de Atendimento Social;*

*III - Assistente Jurídico;*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

- IV - Divisão de Projetos e Programas;*
- V - Divisão de Contabilidade;*
- VI - Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente;*
- VII - Coordenador de Gestão do Cadastro Único;*
- VIII - Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;*
- IX - Coordenador de Atendimento Institucional;*
- X - Setor de Habitação;*
- XI - Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas;*
- XII - Setor da Casa do Cidadão;*
- XIII - Assessor dos Programas Sociais;*
- XIV - Coordenador Especial;*
- XV - Área do Nosso Crédito;*
- XVI - Área de Atendimento Administrativo.*

**Art. 6º** Os artigos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 e 68 da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

***Subseção I***

***Do Departamento de Assistência Social e Cidadania***

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

**Art. 54.** *Compete ao Departamento de Assistência Social e Cidadania:*

*I - fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da secretaria;*

*II - 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;*

*III - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;*

*IV - 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;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

- V - 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;*
- VI - promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;*
- VII - 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 autoestima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;*
- VIII - proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do município e o exercício pleno de sua cidadania;*
- IX - 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;*
- X - propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;*
- XI - 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;*
- XII - promover a educação para a cidadania;*
- XIII - prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;*
- XIV - articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;*
- XV - orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços;*
- XVI - defender e proteger judicial e extrajudicialmente os interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor;*
- XVII - fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como se manifestar nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor;*
- XVIII - 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; e*
- XIX - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção II**

**Da Divisão de Atendimento Social**

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*Art. 55. A Divisão de Atendimento Social tem por finalidade 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.*

*Art. 56. Compete à Divisão de Atendimento Social:*

*I- elaborar mapeamento das áreas de concentração da população carente;*

*II - 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;*

*III - proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos;*

*IV - 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;*

*V - prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar;*

*VI - prestar atendimento diurno à população de rua, com higienização, laborterapia, atividades lúdico-socializadoras e atendimento médico;*

*VII - encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana;*

*VIII - encaminhar o munícipe carente a funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento, com concessão de urnas;*

*IX - encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao mercado de trabalho;*

*X - prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho;*

*XI - acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso;*

*XII - manter estatísticas dos atendimentos realizados;*

*XIII - proceder mecanismo de atendimento para aquisição de cadeira de rodas, colchão d'água, etc.; e*

*XIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção III**

**Do Assistente Jurídico**

*Art. 57. O Assistente Jurídico tem por finalidade orientar, atender e assistir juridicamente a população carente do município.*



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

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

**Art. 58.** São atribuições do Assistente Jurídico:

*I - as atribuições são as constantes da Lei nº 2.161, de 29 de agosto de 1996; e*

*II - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IV**

**Da Divisão de Projetos e Programas**

**Art. 59.** *A Divisão de Projetos e Programas tem a finalidade de planejar, coordenar, elaborar e desenvolver e acompanhar os projetos e programas sociais, objetivando reduzir as disparidades do quadro social do município, inclusive com o acompanhamento da execução orçamentária da secretaria e demais órgãos afins.*

**Art. 60.** *Compete à Divisão de Projetos e Programas;*

*I - estabelecer diretrizes para a atuação da coordenadoria;*

*II - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;*

*III - coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social;*

*IV - elaborar, planejar e coordenar as metas a serem atingidas por cada Programa, supervisionando a eficácia de seu cumprimento;*

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

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

*VII - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente; e*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Da Divisão de Contabilidade**

**Art. 61.** *A Divisão de Contabilidade tem a finalidade de coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária.*

**Art. 62.** *Compete à Divisão de Contabilidade:*

*I - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município.*

*II - orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;*



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

- III - efetuar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;*
- IV - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;*
- V - manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;*
- VI - comunicar ao Secretário Municipal de Ação Social 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;*
- VII - elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;*
- VIII - elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;*
- IX - elaborar notas de empenho dos bens e serviços que serão adquiridos;*
- X - autorizar a liberação de pagamento, após a manifestação da Procuradoria Jurídica;*
- XI - elaborar nota de liquidação dos bens e serviços que foram adquiridos; e*
- XII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VI**

**Do Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente**

*Art. 63. O Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.*

*Art. 64. Compete ao Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente:*

- I - coordenar o serviço de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade garantindo que as ações previstas no SUAS e no SINASE sejam executadas;*
- II - garantir o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida.*
- III - coordenar as ações para que a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, seja executada;*
- IV - promover e realizar capacitações para os socioeducadores da rede de atendimento socioeducativo em meio aberto;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

- V - promover reuniões com os socioeducandos, responsáveis legais e a comunidade em conjunto com a equipe;*
- VI - promover reuniões sistemáticas com a equipe técnica;*
- VII - prezar por uma política de atendimento ao adolescente autor de atos infracionais pautado nos Direitos Humanos e nos parâmetros socioeducativo/SINASE;*
- VIII - mapear e articular junto com os socioeducadores o sistema de garantia de direitos no município e demais localidades no estado;*
- IX - encaminhar trimestralmente para o IASES/Gerência de Medidas Socioeducativa em Meio Aberto os relatórios das atividades desenvolvidas e quando solicitados;*
- X - encaminhar ao juizado relatório de caso, emitido pela equipe técnica;*
- XI - promover discussões acerca das medidas socioeducativas em meio aberto e elaborar informações para propagar a importância da valorização da medida no município;*
- XII - promover reuniões sistemáticas com os representantes do Sistema de Garantia de Direitos;*
- XIII - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pelos socioeducadores;*
- XIV - definir junto à equipe o perfil do orientador conforme as aptidões e habilidades necessárias para o cargo;*
- XV - garantir o arquivamento e o sigilo dos dados informativos e relatórios sociais de cada socioeducando atendido;*
- XVI - elaboração e aplicação de instrumentos de acompanhamento e avaliação junto aos socioeducadores, a fim de conhecer e reavaliar caso necessário, o cumprimento do projeto.*
- XVII - realização de atividades que propiciem a interlocução entre os diferentes socioeducadores, visando à troca de conhecimento, experiências e a unificação dos procedimentos;*
- XVIII - elaboração e encaminhamento de relatório descritivo/qualitativo e avaliativo ao final de cada convênio com parecer técnico, em consonância com a prestação de contas; e*
- XIX - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VII**

**Do Coordenador de Gestão do Cadastro Único**

**Art. 65.** O Coordenador de Gestão do Cadastro Único tem por finalidade a execução e gestão da Gestão do Cadastro Único dar-se-á de forma descentralizada, por meio da conjugação de esforços entre os entes federados, observada a intersetorialidade, a participação comunitária e o controle social.

**Art. 66.** Compete ao Coordenador de Gestão do Cadastro Único:



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*I - Coordenar a busca ativa para cadastramento, estabelecendo estratégias e ações, territorialmente organizadas, para identificar e cadastrar todas as famílias de baixa renda, com especial prioridade àquelas em situação de pobreza extrema;*

*II - Coordenar a identificação no Cadastro Único, todas as famílias que pertencem a povos e comunidades tradicionais ou grupos específicos da população, observando se a família é indígena, extrativista, se está em situação de rua, entre outras situações, o que permitirá a definição de ações mais efetivas na superação da miséria vivida por estas famílias;*

*III - garantir a identificação e o cadastramento de todas as famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica: mesmo as residentes em áreas mais remotas e as que vivem em regiões urbanas conflagradas pela violência;*

*IV - realizar a revisão cadastral anualmente, observando para que as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família tenham as informações de seu cadastro atualizadas ou revalidadas pelo menos a cada dois anos para que continuem recebendo seus benefícios.*

*V - proceder a administração dos Benefícios do Programa Bolsa Família, realizando o conjunto de atividades que garantem a continuidade da transferência de renda mensal às famílias beneficiárias, o que compreende as atividades: inclusão de benefício, liberação, reavaliação, bloqueio, suspensão, cancelamento, reinclusão e reversão de atividades de administração de benefícios.*

*VI - fazer o acompanhamento gerencial para identificar os motivos do não cumprimento das condicionalidades previstas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, implementando ações de acompanhamento das famílias em descumprimento, consideradas em situação de maior vulnerabilidade social.*

*VII - encaminhar para a rede socioassistencial do município as famílias em descumprimento das condicionalidades; e*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VIII**

**Do Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON**

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

*Art. 68. Compete ao Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON:*

*I - 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;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 7º** A seção II, do Capítulo II, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 68-A, 68-B, 68-C, 68-D, 68-E, 68-F, 68-G, 68-H, 68-I, 68-J, 68-K, 68-L, 68-M, 68-N, 68-O, 68-P, 68-Q e 68-R, com a seguinte redação:

### **Subseção IX**

#### **Do Coordenador de Atendimento Institucional**

**Art. 68-A.** O Coordenador de Atendimento Institucional tem por finalidade a execução e gestão do abrigo Casa Lar dar-se-á através do acolhimento provisório e excepcional para crianças de ambos os sexos, inclusive crianças com deficiência, sob medida de proteção (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

**Art. 68-B.** O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

**Art. 68-C.** O serviço é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Norma Operacional Básica da Assistência Social/Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS.

**Art. 68-D.** Compete ao Coordenador de Atendimento Institucional:



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
[Handwritten signature]

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

- I - coordenar o programa garantindo que as ações previstas no SUAS e na ANVISA sejam executadas;*
- II - garantir o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social das famílias das crianças abrigadas, visando a reintegração familiar;*
- III - promover reuniões com a rede de garantia de direitos e socioassistencial;*
- IV - promover reuniões sistemáticas com a equipe técnica;*
- V - encaminhar ao Juizado da Infância e Juventude relatório de caso, emitido pela equipe técnica;*
- VI - promover reuniões sistemáticas com os representantes do Sistema de Garantia de Direitos;*
- VII - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pela equipe;*
- VIII - garantir o arquivamento e o sigilo dos dados informativos e relatórios sociais de cada criança abrigada;*
- IX - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção X**

**Do Setor de Habitação**

*Art. 68-E. O Setor de Habitação tem a finalidade de planejar e promover a redução do déficit habitacional no município, observando as diretrizes e prioridades de atendimento e a legislação afim.*

*Art. 68-F. Compete ao Setor de Habitação:*

- I - viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;*
- II - implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;*
- III - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;*
- IV - providenciar a elaboração e execução de desenho técnico e projeto arquitetônico para construções populares;*
- V - efetuar medições e levantamento dos lotes;*
- VI - propiciar apoio técnico às construções populares em conjunto com a iniciativa privada;*
- VII - proceder visita técnica para levantamento de material de construção para reparos e construções indicadas pela ação social;*
- VIII - proceder fiscalização da utilização do material fornecido em relação ao seu emprego na referida obra;*
- IX - manter equipes de construção para o devido atendimento;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

*X - providenciar relatórios e levantamentos dos atendimentos e do índice de defasagem habitacional no município, discriminando as camadas sociais pelos níveis atribuídos à rendas e serviços;*

*XI - coordenar e efetuar relatórios e cadastros dos habitantes de baixa renda, enquadrados nos programas habitacionais, com o objetivo de atendimento eficiente;*

*XII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XI**

**Do Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas**

*Art. 68-G. O Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas tem por finalidade 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.*

*Art. 68-H. Compete ao Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas:*

*I - definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro;*

*II - 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;*

*III - 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;*

*IV - promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente;*

*V - articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;*

*VI - 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;*

*VII - 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;*

*VIII - prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas;*

*IX - realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimento e para a oferta de emprego no mercado de trabalho;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/16  
*[Handwritten signature]*

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

*X - manter intercâmbio com órgãos especializados, internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos;*

*XI - articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela secretaria;*

*XII - promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores;*

*XIII - 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;*

*XIV - entrosar-se com órgãos especializados, municipais, estaduais e federais, para a execução de planos e campanhas objetivando a criação de novos empregos;*

*XV - 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;*

*XVI - 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;*

*XVII - 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;*

*XVIII - realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimentos e para a oferta de emprego no mercado de trabalho;*

*XIX - 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;*

*XX - 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;*

*XXI - documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos;*

*XXII - 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;*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23.12.19  
19

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

*XXIII - 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;*

*XXIV - articular-se com entidades de formação profissional para desenvolvimento de cursos profissionalizantes;*

*XXV - promover cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores;*

*XXVI - estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;*

*XXVII - articular-se com setores do mercado de trabalho para inserção da clientela; e*

*XXVIII - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XII**

#### **Do Setor da Casa do Cidadão**

*Art. 68-I. O Setor da Casa do Cidadão tem por finalidade proporcionar melhor atendimento à população, descentralizando os serviços prestados pela secretaria e promovendo maior aproximação dos consumidores.*

*Art. 68-J. São atribuições do Setor da Casa do Cidadão:*

*I - proporcionar aos cidadãos bom atendimento de seus direitos e deveres, em conformidade com as diretrizes traçadas pela secretaria;*

*II - manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e municipais; e*

*III - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XIII**

#### **Do Assessor dos Programas Sociais**

*Art. 68-K. O Assessor dos Programas Sociais tem a finalidade de apoiar na implantação dos projetos, programas e atividades relacionadas aos Programas Sociais.*

*Art. 68-L. Compete ao Assessor dos Programas Sociais:*

*I - consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos eletrônicos e nos sistemas web/on line;*

*II - assessorar no Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.*

*III - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XIV**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Do Coordenador Especial**

**Art. 68-M.** O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria de Ação Social.

**Art. 68-N.** Compete ao Coordenador Especial:

**I** - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Ação Social;

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

**III** - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria de Ação Social;

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

**V** - exercer outras atividades correlatas.

**Subseção XV**

**Da Área do Nosso Crédito**

**Art. 68-O.** A Área do Nosso Crédito tem a finalidade de coordenar a unidade de Nosso Crédito para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios.

**Art. 68-P.** Compete à Área do Nosso Crédito:

**I** - captar, informar e orientar o público alvo sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO;

**II** - busca ativa do cliente, em integração com os demais programas de geração de trabalho e renda do município;

**III** - checar o cadastro do cliente e avalista;

**IV** - fazer visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente;

**V** - emitir parecer técnico e apresentar o parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;

**VI** - efetuar o arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos;

**VII** - supervisionar a aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;

**VIII** - identificar as necessidades de assistência técnica aos clientes e recomendação de capacitação ao Coordenador da UMM;

**IX** - operar o sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Secretaria Executiva do COMEF (BANDES);

**X** - capacitar os clientes com cursos de gerenciamento do SEBRAE com o apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; e



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

*XI - os trabalhos executados pelo Agente de Crédito são supervisionados pelo Assistente Técnico da Equipe de Gestão do Banded que faz o acompanhamento sistemático, além de promover capacitações continuadas periodicamente para todos os Agentes; e*

*XII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVI**

**Da Área de Atendimento Administrativo**

*Art. 68-Q. A Área de Atendimento Administrativos tem por finalidade organizar e arquivar todos os materiais administrativo, financeiros e burocráticos da Secretaria de Ação Social.*

*Art. 68-R. Compete à Área de Atendimento Administrativo:*

*I - organizar e arquivar todo material administrativo, financeiro e burocrático;*

*II - organizar e auxiliar na inserção da documentação de despesas a serem inseridas nos serviços;*

*III - organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Ação Social;*

*IV - controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, contas de telefone, água e luz de imóveis locados pela Secretaria de Ação Social;*

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 8º** O art. 107, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 107. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos de apoio:*

*I - Departamento de Contabilidade;*

*II - Departamento de Tributação;*

*III - Divisão de Contabilidade;*

*IV - Divisão de Tesouraria;*

*V - Divisão de Administração de Convênios;*

*VI - Coordenador Especial;*

*VII - Área do Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC;*

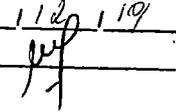
*VIII - Área de Fiscalização de Rendas;*

*IX - Área de Coordenador da Casa do Empreendedor.*

**Art. 9º** Os artigos 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 e 117, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES  
GABINETE DO PREFEITO  
Subseção I

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/11/2019  


**Do Departamento de Contabilidade**

**Art. 108.** O Departamento de Contabilidade tem a finalidade de coordenar, planejar as atividades de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município.

**Art. 109.** Compete ao Departamento de Contabilidade:

**I** - orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;

**II** - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

**III** - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

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

**V** - comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

**VI** - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

**VII** - elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;

**VIII** - elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores; e

**IX** - exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II**

**Do Departamento de Tributação**

**Art. 110.** O Departamento de Tributação tem a finalidade de promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do município.

**Art. 111.** Compete ao Departamento de Tributação:

**I** - coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;



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

- II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do município;*
- III - manter informados os secretários municipais de finanças e de administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;*
- IV - determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;*
- V - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;*
- VI - programar ações fiscalizadoras;*
- VII - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;*
- VIII - coordenar o fornecimento de certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o município;*
- IX - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;*
- X - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do município e do comércio ambulante;*
- XI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo diretor do departamento responsável;*
- XII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;*
- XIII - fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual; e*
- XIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção III**

**Da Divisão de Tesouraria**

*Art. 112. A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.*

*Art. 113. São atribuições da Divisão de Tesouraria:*

- I - manter o controle sobre a movimentação financeira das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;*
- II - supervisionar, coordenar e efetuar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao município;*
- III - coordenar e efetuar a liberação de pagamentos, inclusive após a manifestação da Procuradoria Jurídica, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos; e*



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

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  
*[Handwritten signature]*

*IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IV**

**Da Divisão de Tributação**

*Art. 114. A Divisão de Tributação tem a finalidade de promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do município.*

*Art. 115. São atribuições da Divisão de Tributação:*

*I - coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;*

*II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do município;*

*III - manter informados os secretários municipais de finanças e de administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;*

*IV - determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;*

*V - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;*

*VI - programar ações fiscalizadoras;*

*VII - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;*

*VIII - coordenar o fornecimento de certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o município;*

*IX - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;*

*X - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do município e do comércio ambulante;*

*XI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo diretor do departamento responsável;*

*XII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o município;*

*XIII - fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual; e*

*XIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Da Divisão de Administração de Convênios**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

**Art. 116.** *A Divisão de Administração de Convênios tem a finalidade de planejar, coordenar e providenciar os serviços relacionados aos convênios firmados entre a administração municipal e outros órgãos das esferas de governo, entidades públicas e privadas e demais órgãos que firmem convênio com o município, proporcionando a execução orçamentária dos recursos voltados para essa finalidade e o incremento de receita.*

**Art. 117.** *São atribuições da Divisão de Administração de Convênios:*

**I** - *gerenciar os convênios firmados entre a administração municipal e os órgãos públicos, entidades privadas e outros;*

**II** - *coordenar e providenciar a execução orçamentária dos recursos provenientes de convênios realizados pelo município;*

**III** - *exercer, em parceria com órgãos afins da administração municipal, a elaboração de projetos voltados para a celebração de convênios entre a Prefeitura Municipal e órgãos públicos, entidades privadas e demais outros órgãos, de interesse da administração;*

**IV** - *garantir a efetivação dos convênios de interesse da administração, utilizando-se dos mecanismos e outros elementos necessários previstos na legislação afim para tal finalidade;*

**V** - *formalizar os convênios de forma padronizada para agilizar as suas efetivações;*

**VI** - *manter o controle de utilização dos recursos provenientes dos convênios de efetivados e de interesse da administração, inclusive com a programação de sua utilização; e*

**VII** - *exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 10.** *A Seção VII, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 117-A, 117-B, 117-C, 117-D, 117-E, 117-F, 117-G, 117-H, com a seguinte redação:*

### **Subseção VI**

#### **Do Coordenador Especial**

**Art. 117-A.** *O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria de Finanças.*

**Art. 117-B.** *Compete ao Coordenador Especial:*

**I** - *coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Finanças;*

**II** - *promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria de Finanças;*

**III** - *coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria de Finanças;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

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

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VII**

**Da Área do Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC**

*Art. 117-C. A Área do Núcleo de Atendimento ao Cidadão tem a finalidade de auxiliar ao produtor rural na emissão de blocos de produtor, notas fiscais, elaboração de processos de inscrição, alteração, reativação, declaração de posse e baixa de produtores.*

*Art. 117-D. São Atribuições da Área do Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC:*

*I - auxiliar o produtor na emissão de notas fiscais de produtor rural e notas avulsas;*

*II - proceder vistos em blocos de notas fiscais de produtor, com o recolhimento das quatro vias para digitalização;*

*III - fazer pedidos de blocos de notas fiscais para produtores do município e de outros municípios que pertencem a Agência da Receita Estadual - ARE de Nova Venécia-ES;*

*IV - elaborar processos de inscrição, alteração, reativação, declaração de posse e baixas de produtores;*

*V - emitir Documento Único de Arrecadação - DUA para o recolhimento de ICMS de frete e mercadorias, quando tributadas;*

*VI - encaminhar e recolher pedidos e solicitações de produtores rurais junto a Agência da Receita Estadual;*

*VII - prestar orientações diversas aos contribuintes, principalmente a produtores rurais; e*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VIII**

**Da Área de Fiscalização de Rendas**

*Art. 117-E. A Área de Fiscalização de Rendas tem a finalidade de orientar o Microempreendedor individual, realizar avaliações rurais e urbanas de imóveis.*

*Art. 117-F. São Atribuições da Área de Fiscalização de Rendas:*

*I - proceder à formalização, alteração e baixa de inscrição de microempreendedores individuais;*

*II - orientar o microempreendedor individual quanto as suas obrigações;*

*III - auxiliar o microempreendedor no envio da declaração anual do simples nacional (prestação de contas);*

*IV - emitir alvará de localização e funcionamento;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Signature]*

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

- V - imprimir documentos de arrecadação municipal;*
- VI - imprimir o Documento de Arrecadação do Simples - DAS MEI;*
- VII - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviços;*
- VIII - emitir Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF;*
- IX - emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND;*
- X - autenticar livro de ISS;*
- XI - realizar Notificação e Auto de Infração;*
- XII - avaliar imóveis rurais e urbanos para a cobrança do Imposto de Transmissão de Imóveis - ITBI;*
- XIII - revalidar nota fiscal de prestação de serviço;*
- XIV - proceder ao cancelamento de blocos de nota fiscal de prestação de serviço;*
- XV - consultar a viabilidade na abertura do MEI, nos setores de fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária e Secretaria de Meio Ambiente; e*
- XVI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IX**

**Da Área de Coordenador da Casa do Empreendedor**

*Art. 117-G. A área de Coordenador da Casa do Empreendedor tem a finalidade de planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas a Casa do Empreendedor.*

*Art. 117-H. Compete a Área de Coordenador da Casa do Empreendedor:*

- I - coordenar as parcerias necessárias para atender as demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;*
- II - coordenar e gerir a implantação da Lei Geral Municipal;*
- III - gerenciar os subcomitês técnicos que atenderão às demandas específicas decorrentes dos capítulos da Lei Geral Municipal;*
- IV - orientar e assessorar a formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;*
- V - acompanhar as deliberações e os estudos desenvolvidos no âmbito do fórum permanente das microempresas e empresas de pequeno porte e do fórum estadual da microempresa e da empresa de pequeno porte;*
- VI - sugerir e/ou promover ações de apoio ao desenvolvimento da microempresa e da empresa de pequeno porte local ou regional;*
- VII - gerenciar a Casa do Empreendedor;*
- VIII - promover encontro com entidades envolvidas com o objetivo de fomentar e discutir as questões relativas às MPE's;*
- IX - executar outras atividades correlatas.*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

**Art. 11.** O art. 120, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 120. A Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos de apoio:*

*I - Departamento de Administração em Saúde;*

*II - Departamento de Vigilância em Saúde;*

*III - Departamento da Policlínica;*

*IV - Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;*

*V - Divisão de Odontologia;*

*VI - Divisão de Controle e Avaliação;*

*VII - Divisão de Apoio ao Programa de Saúde;*

*VIII - Divisão de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico;*

*IX - Divisão das Unidades de Saúde;*

*X - Divisão de Vigilância Epidemiológica;*

*XI - Divisão de Vigilância Ambiental;*

*XII - Divisão de Vigilância Sanitária;*

*XIII - Coordenação de Pronto Atendimento;*

*XIV - Coordenação de Endemias;*

*XV - Coordenação de Unidade de Saúde da Família;*

*XVI - Coordenação de Farmácias;*

*XVII - Setor de Programas de Saúde;*

*XVIII - Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional;*

*XIX - Setor de Zoonose;*

*XX - Setor de Faturamento;*

*XXI - Setor de Sistema e Informações;*

*XXII - Setor Municipal de Agendamento;*

*XXIII - Setor de Enfermagem de Unidade de Saúde;*

*XXIV - Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*

*XXV - Setor de Serviços Gerais;*

*XXVI - Coordenador Especial;*

*XXVII - Assessor para Programas Sociais de Saúde;*

*XXVIII - Supervisor de Endemias;*

*XXIX - Área do Fundo Municipal de Saúde;*



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

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

- XXX - Área de Transporte;*
- XXXI - Área de Serviço de Inspeção Municipal;*
- XXXII - Área de Serviços Gerais;*
- XXXIII - Área de Almoxarifado;*
- XXXIV - Área de Serviços de Apoio de Enfermagem;*
- XXXV - Área de Serviços de Faturamento;*
- XXXVI - Área de Serviços de Agendamento; e*
- XXXVII - Área de Serviços de Auditoria de Saúde.*

**Art. 12.** Os artigos 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 e 140, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte renumeração e redação:

***Subseção I***

***Do Departamento de Administração em Saúde***

**Art. 121.** *O Departamento de Administração em Saúde tem a finalidade de planejar e coordenar a prestação de assistência odontológica e médica no município.*

**Art. 122.** *Compete ao Departamento de Administração em Saúde:*

*I - coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das unidades odontológicas e de saúde;*

*II - orientar as unidades odontológicas e de saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população;*

*III - orientar as unidades odontológicas e de saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde;*

*IV - elaborar diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;*

*V - viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas unidades odontológicas e de saúde;*

*VI - padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada;*

*VII - conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;*

*VIII - manter em funcionamento as unidades odontológicas e de saúde do município;*

*IX - viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  
*[Handwritten signature]*

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

- X - viabilizar e controlar a estrutura física das unidades e a sua manutenção em condições de utilização;*
- XI - viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos;*
- XII - promover a implantação de programas preventivos conforme estratégia do Ministério da Saúde; e*
- XIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção II**

**Do Departamento de Vigilância em Saúde**

*Art. 123. O Departamento de Vigilância em Saúde tem como finalidade desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.*

*Art. 124. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:*

- I - coordenar a vigilância em saúde do município, articulando-se com os demais serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;*
- II - elaborar relatório mensal e anual da gerência e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;*
- III - gerenciar o funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses;*
- IV - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;*
- V - elaborar relatórios mensais sobre consumo de combustível e lubrificantes e gastos com manutenção da frota de veículos;*
- VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuando nas três esferas de governo, relativo aos setores que compõem a Vigilância em Saúde;*
- VII - supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no município;*
- VIII - supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;*
- IX - supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;*
- X - supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;*
- XI - supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
mf

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

- XII - supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;*
- XIII - participar da aprovação de plantas sanitárias de edificações, baseando-se nas vistorias realizadas pela Vigilância Sanitária;*
- XIV - supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;*
- XV - suprir as vigilâncias epidemiológica, ambiental, sanitária e alimentar e nutricional de material didático para as ações de promoção à saúde; e*
- XVI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção III**

**Do Departamento de Policlínica**

*Art. 125. O Departamento de Policlínica tem a finalidade de planejar e coordenar a prestação de assistência odontológica e médica no município.*

*Art. 126. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:*

- I - dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;*
- II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;*
- III - zelar pelo fiel cumprimento das atividades do corpo clínico da instituição; e*
- IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IV**

**Do Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS**

*Art. 127. O Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS tem a finalidade de auditar a regularidade dos procedimentos praticados, aferir a preservação dos padrões estabelecidos, proceder levantamento de dados, avaliar a estrutura, os processos aplicados e os resultados alcançados, visando a adequação dos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia, equidade, qualidade e universalidade do SUS.*

*Art. 128. Compete ao Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS:*

- I - solicitar a nomeação da equipe, a qual será composta por servidores efetivos, ocupantes de cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade, para o desenvolvimento das atividades de auditoria;*
- II - elaborar, com os servidores nomeados, o planejamento das atividades de auditoria, seguindo as diretrizes do DENASUS e observando as peculiaridades da região;*
- III - participar de forma preventiva na contratualização de serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos em setores públicos, privado e filantrópicos;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*IV - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos, levantando subsídios para análise crítica de sua eficácia;*

*V - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, públicos, filantrópicos ou privados, dos princípios fundamentais da boa-fé, supremacia do interesse público, vinculação ao instrumento convocatório, proibidade, isonomia, impessoalidade, economicidade, legalidade, moralidade, publicidade e transparência;*

*VI - elaborar relatórios de auditoria informando a Gestão sobre as irregularidades detectadas e propondo a aplicação de medidas técnicas corretivas;*

*VII - emitir pareceres conclusivos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;*

*VIII - acompanhar o credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde via Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;*

*IX - analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;*

*X - produzir relatórios com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;*

*XI - avaliar a qualidade, da propriedade e da efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;*

*XII - realizar auditorias especiais em caso de denúncias que envolvam os serviços de saúde do SUS, mediante a apuração dos fatos, emitir parecer conclusivo e sugerir a aplicação de medidas técnicas corretivas;*

*XIII - estabelecer auditorias programadas e especiais nos órgãos e entidades municipais integrantes do SUS ou a ele conveniados, para verificar a conformidade do funcionamento, da organização e das atividades de controle e avaliação à legislação em vigor, mediante a emissão de parecer conclusivo;*

*XIV - elaborar relatórios gerenciais dos sistemas de pagamento do SUS e das contas do Fundo Municipal de Saúde, assim como sua devida aplicação, bem como análise técnico financeiro dos prestadores de serviços sob orientação dos coordenadores técnicos e emitir parecer conclusivo;*

*XV - propor de medidas técnicas corretivas, quando couber; e*

*XVI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Da Divisão de Odontologia**

*Art. 129. A Divisão das Unidades de Odontologia tem a finalidade de prestar atendimento odontológico à população nas diversas unidades da área, assistindo e adotando medidas preventivas na prevenção de cáries e outros agravos à saúde bucal.*

*Art. 130. São atribuições da Divisão de Odontologia:*



PUBLICADO  
ATRÍO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

- I - 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;*
- II - controlar a manutenção de equipamentos odontológicos;*
- III - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;*
- IV - organizar os serviços na Unidade;*
- V - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;*
- VI - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;*
- VII - implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde;*
- VIII - executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas;*
- IX - atingir metas pactuadas na atenção básica, reduzindo o índice de extração dentária;*
- X - disponibilizar atendimento aos servidores municipais e familiares;*
- XI - manter pronto atendimento diário;*
- XII - disponibilizar à comunidade em geral horários para atendimento com o respectivo agendamento;*
- XIII - planejar ações que visem melhoria e ampliação no atendimento, buscando qualidade e humanização; e*
- XIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VI**

**Da Divisão de Controle e Avaliação**

*Art. 131. A Divisão de Controle e Avaliação tem a finalidade planejar, orientar, controlar, monitorar e avaliar a coleta e análise de informações e de contas, elaboração e acompanhamento de programas e serviços de saúde.*

*Art. 132. Compete à Divisão de Controle e Avaliação:*

- I - elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os Departamentos e setores da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, enfatizando as especificidades do município;*
- II - acompanhar a execução do Plano Municipal de Saúde através das programações anuais, verificando o cumprimento das metas para a elaboração e preenchimento dos sistemas SISPACTO e SARGSUS;*
- III - atualizar o Plano Municipal de Saúde, efetuando ajustes, conforme alterações de prioridades;*



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

*IV - estabelecer juntamente com os municípios da Região de Saúde a Programação Pactuada e Integrada - PPI;*

*V - acompanhar sistematicamente a produção dos programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Saúde através de planilhas, gerando relatórios para emissão crítica dos resultados;*

*VI - executar as atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde sugerindo propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;*

*VII - organizar, coordenar e atualizar o sistema de informações de dados efetuando rigoroso monitoramento em saúde;*

*VIII - assessorar a elaboração de contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do município;*

*IX - acompanhar a produção e avaliar a execução de serviços de saúde prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados;*

*X - identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares visando cumprir a atenção integral à saúde dos usuários;*

*XI - desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar;*

*XII - elaborar relatórios de prestação de contas físicas e financeiras dos serviços de saúde, quadrimestralmente;*

*XIII - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de saúde, bem como os profissionais e serviços prestados no âmbito do município, através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;*

*XIV - efetuar a liberação de Autorização de Internação Hospitalar - AIH, promovendo a avaliação do diagnóstico e de procedimentos quanto a real necessidade de internação hospitalar e cirúrgica;*

*XV - manter sob a sua gerência o serviço de faturamento, recebendo a produção dos trabalhos realizados pelos setores e equipes que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;*

*XVI - manter banco de dados atualizado, com informações do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e do Sistema de Internação Hospitalar - SIH, fornecendo e disponibilizando dados e informações essenciais ao aprimoramento do trabalho;*

*XVII - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde, fundamentada em métodos e instrumentos técnico-científicos;*

*XVIII - apoiar as ações do serviço de ouvidoria, contribuindo para resolução das denúncias;*

*XIX - adequar as atividades da divisão de acordo com as portarias normativas publicadas; e*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
[Signature]

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

*XX - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VII**

**Da Divisão de Apoio ao Programa de Saúde**

*Art. 133. A Divisão de Apoio ao Programa de Saúde tem como finalidade coordenar os programas de saúde, viabilizando o atendimento humanizado e com resolução ao usuário, dando suporte técnico aos responsáveis pela sua execução.*

*Art. 134. Compete à Divisão de Apoio ao Programa de Saúde:*

*I - coordenar e prestar apoio técnico aos seguintes programas assistenciais: controle de tuberculose, eliminação da hanseníase, diabetes/hipertensão, saúde da mulher, saúde da criança, saúde mental, saúde bucal, antitabagismo e outros;*

*II - promover maior interação dos programas com a Estratégia da Saúde da Família e PACS;*

*III - desenvolver ações de informação e comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos, articulado com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal;*

*IV - organizar escala de trabalho para os setores de recepção e enfermagem;*

*V - orientar e supervisionar os funcionários quanto aos resíduos de serviços de saúde e esterilização;*

*VI - incentivar e coordenar a realização da busca ativa; e*

*VII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VIII**

**Da Divisão de Ações Integrals em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico**

*Art. 135. A Divisão de Ações Integrals em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico tem como finalidade de 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.*

*Art. 136. Compete a Divisão de Ações Integrals em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico:*

*I - participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde no âmbito do departamento;*

*II - executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;*

*III - controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde;*

*IV - definir, orientar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças;*

*V - solicitar apoio laboratorial às atividades de vigilância epidemiológica e sanitária do município;*



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

- VI - divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando os preceitos da ética profissional;*
- VII - supervisionar exames laboratoriais em alimentos comercializados no município;*
- VIII - supervisionar análises clínicas de apoio, quando solicitado pelas unidades de saúde;*
- IX - supervisionar a execução de exames laboratoriais requeridos pelo Meio Ambiente;*
- X - supervisionar a assistência farmacêutica aos munícipes;*
- XI - supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios;*
- XII - supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial;*
- XIII - supervisionar a manipulação de medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e alopáticos;*
- XIV - realizar exames auxiliares de diagnóstico, dando ênfase à qualidade de resultados;*
- XV - evitar, sempre que possível, as marcações de coleta por período prolongado;*
- XVI - assegurar atendimento aos casos de urgência;*
- XVII - atender à demanda espontânea, com atendimento individual a problemas de ordem emocional, de relacionamento, psicossomáticos, conflitos intrapessoais e desordens de ajustamento;*
- XVIII - prestar assessoria às escolas, orientando à direção, à equipe de professores e prestando atendimento a alunos com problemas disciplinares e cognitivos;*
- XIX - coordenar as atividades de orientação psicológica em grupo de doentes crônicos (diabéticos, hipertensos, etc.);*
- XX - promover a prevenção da saúde e agravos, com orientação, conscientização, acompanhamento de paciente com doenças graves, crônicas e agudas envolvendo a família no tratamento;*
- XXI - disponibilizar e tornar acessível os medicamentos essenciais aos 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; e*
- XXII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IX**

**Da Divisão das Unidades de Saúde**

**Art. 137.** *A Divisão das Unidades de Saúde tem a finalidade de prestar atendimento médico à população do município.*



PUBLICADO  
ATRÍO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

**Art. 138.** *Compete à Divisão das Unidades de Saúde:*

- I - assegurar à população acesso a medicação básica;*
- II - 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;*
- III - controlar a manutenção de equipamentos médicos;*
- IV - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;*
- V - organizar os serviços na unidade;*
- VI - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;*
- VII - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;*
- VIII - efetuar atendimento ambulatorial;*
- IX - implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde;*
- X - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção X**

**Da Divisão de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 139.** *A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem como finalidade a detecção e prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, a fim de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, bem como fornecer orientação técnica permanente a respeito dessas doenças e agravos para os profissionais de saúde.*

**Art. 140.** *Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:*

- I - recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;*
- II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que tem a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;*
- III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;*
- IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme a Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 201, do Ministério da Saúde;*
- V - analisar e interpretar os dados processados;*
- VI - recomendar as medidas de controle indicadas, promovendo ações com eficácia e efetividade;*
- VII - divulgar informações pertinentes aos agravos em saúde;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

*VIII - manter os dados dos programas do Ministério da Saúde: API, SINAN, SIM, SINASC e TB;*

*IX - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;*

*X - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;*

*XI - investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;*

*XII - efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;*

*XIII - busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;*

*XIV - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;*

*XV - notificar e monitorar casos de violência doméstica, sexual e outras violências;*

*XVI - coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo:*

*a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;*

*b) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;*

*c) transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;*

*d) análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;*

*e) análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;*

*XVII - desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;*

*XVIII - gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;*

*XIX - provimento dos seguintes insumos estratégicos:*

*a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;*

*b) meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Handwritten signature]

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

*c) aquisição e distribuição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde que assim o exigirem em seu âmbito de atuação;*

*d) armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;*

*XX - realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;*

*XXI - coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;*

*XXII - coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal;*

*XXIII - capacitar e treinar pessoal para operacionalizar o SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI, dentre outros sistemas do Ministério da Saúde; e*

*XXIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 13.** O art. 141, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Subseção XI***

***Da Divisão de Vigilância Ambiental***

**Art. 141.** *A Divisão de Vigilância Ambiental tem a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas.*

**Art. 14.** A Seção VIII, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 141-A, 141-B, 141-C, 141-D, 141-E, 141-F, 141-G, 141-H, 141-I, 141-J, 141-K, 141-L, 141-M, 141-N, 141-O, 141-P, 141-Q, 141-R, 141-S, 141-T, 141-U, 141-V, 141-W, 141-X, 141-Y, com a seguinte redação:

***Subseção XI***

***Art. 141-A. Compete à Divisão de Vigilância Ambiental:***

***I - implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUIM, VIGIAR, VIGIÁGUA, VIGIDESASTRES;***

***II - supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de análise bromatológica relacionadas às análises de água;***

***III - formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIÁGUA;***

[Handwritten signature]



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

- IV - sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município e os dados gerados pela vigilância epidemiológica;*
- V - supervisionar e alimentar o Siságua;*
- VI - realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIÁGUA;*
- VII - realizar coleta de amostras de água para análise;*
- VIII - prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável.*
- IX - integrar as diferentes instituições, visando à atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;*
- X - integrar as diferentes instituições, visando à atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;*
- XI - manter banco de dados com informações do município: população, zona de maior e menor densidade demográfica, setorização do município por localidades, demarcação de áreas homogêneas com as características físicas, sociais ou culturais, relação de escolas, creches de saúde, prédios públicos, estimativa de população de animais, etc.;*
- XII - supervisionar o serviço de vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos e outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;*
- XIII - supervisionar a realização do controle de animais peçonhentos quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local; e*
- XIV - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XII**

#### **Da Divisão de Vigilância Sanitária**

**Art. 141-B.** *A Divisão de Vigilância Sanitária tem a finalidade de promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.*

**Art. 141-C.** *Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:*

- I - dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que, direta ou indiretamente, possam produzir agravo à saúde pública ou individual;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

*II - atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimento, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária em conjunto com o Serviço de Ouvidoria;*

*III - avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;*

*IV - fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à vigilância sanitária do município;*

*V - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente de trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;*

*VI - fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação;*

*VII - fiscalizar locais que ofereçam: serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);*

*VIII - articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;*

*IX - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a implantação e o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, de acordo com a legislação vigente;*

*X - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;*

*XI - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;*

*XII - promover vistorias nas plantas sanitárias de edificações;*

*XIII - exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenhar as atribuições do setor, e aquelas solicitadas pela chefia imediata; e*

*XIV - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XIII**

#### **Do Coordenador de Pronto Atendimento**

*Art. 141-D. O Coordenador de Pronto Atendimento tem como finalidade a assistência 24 horas aos usuários nas clínicas básicas, visando agilidade e resolução.*

*Art. 141-E. Compete ao Coordenador de Pronto Atendimento:*

*I - elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do pronto atendimento, juntamente com o responsável pelo recursos humanos;*



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

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

- II - adotar o acolhimento ao usuário com classificação de risco;*
- III - utilizar os meios de referência ambulatorial ou hospitalar para atender à necessidade do usuário, baseando-se na classificação de risco;*
- IV - prover o pronto atendimento de insumos e recursos humanos necessários para a melhor assistência; e*
- V - elaborar plano de trabalho junto com a equipe técnica visando melhorias no ambiente e nas ações; e*
- VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XIV**

**Do Coordenador de Endemias**

*Art. 141-F. O Coordenador de Endemias tem por finalidade promover a proteção à saúde da população e o controle e erradicação de vetores transmissores de doenças, bem como orientar sobre a eliminação de focos.*

*Art. 141-G. Compete ao Coordenador de Endemias:*

- I - promover a realização de pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice;*
- II - planejar e executar a eliminação de criadouros;*
- III - orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;*
- IV - orientar os agentes de endemias a utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;*
- V - repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;*
- VI - controlar e acompanhar a atualização do cadastro de imóveis e pontos estratégicos de cada área de atuação;*
- VII - controlar os registros de informações referentes às atividades executadas pelos agentes de endemias; e*
- VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XV**

**Do Coordenador de Unidade de Saúde da Família**

*Art. 141-H. O Coordenador de Unidade de Saúde da Família tem por finalidade apoiar, ampliar, aperfeiçoar a atenção e a gestão da saúde na Atenção Básica/Saúde da Família.*

*Art. 141-I. Compete ao Coordenador de Unidade de Saúde da Família:*

- I - promover ações multiprofissionais de reabilitação para reduzir a incapacidade e deficiências, permitindo a inclusão social;*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

*II - apoiar as Equipes de Saúde da Família na abordagem e na atenção aos agravos severos ou persistentes na saúde de crianças e mulheres, entre outras ações;*

*III - promover mudanças na atitude e na atuação dos profissionais da Saúde da Família e entre sua própria equipe - NASF, incluindo na atuação ações intersetoriais e interdisciplinares, de promoção, prevenção, reabilitação;*

*IV - coordenar as áreas estratégicas para a realização das atividades do NASF, envolvendo atividades físicas/práticas corporais, práticas integrativas e complementares, reabilitação, alimentação e nutrição, saúde mental, serviço social, saúde da criança e do adolescente e do jovem, saúde da mulher e assistência farmacêutica; e*

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVI**

**Do Coordenador de Farmácia**

*Art. 141-J. O Coordenador de Farmácia tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos munícipes;*

*Art. 141-K. Compete ao Coordenador de Farmácia:*

*I - prestar orientação farmacológica a equipe de saúde; o corpo médico-odontológico e de enfermagem;*

*II - dispensar medicamento, garantindo abastecimento das unidades, controlando o estoque e mantendo estudo atualizado de consumo por unidade;*

*III - elaborar mapas de consumo de medicamento;*

*IV - atualizar periodicamente a relação de medicamentos de acordo com a necessidade;*

*V - preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;*

*VI - solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, através da disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população (através da farmácia central);*

*VII - controlar prazos de validade de medicamentos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando otimização e redução de perdas, com a autorização prévia do secretário;*

*VIII - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas esferas de governo;*

*IX - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;*

*X - realizar estudo de viabilidade de implementação de farmácia de manipulação de medicamentos fitoterápicos e homeopáticos;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Assinatura]

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

*XI - supervisionar as atividades da Farmácia Popular do Brasil e da Farmácia Cidadã Estadual, permitindo uma assistência farmacêutica integrada; e*

*XII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVII**

**Do Setor de Programas de Saúde**

*Art. 141-L. O Setor de Programas de Saúde tem a finalidade de efetuar levantamento de problemas, viabilizando o atendimento médico para cobrir demandas levantadas pelos programas de saúde.*

*Art. 141-M. Compete a Coordenação de Apoio aos Programas de Saúde:*

*I - viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades dos programas;*

*II - planejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins; e*

*III - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XVIII**

**Do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional**

*Art. 141-N. O Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional tem a finalidade de 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.*

*Art. 141-O. Compete ao Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional:*

*I - atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos alimentos consumidos;*

*II - coletar alimentos, água e bebidas para análises;*

*III - vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários;*

*IV - fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária;*

*V - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;*

*VI - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;*

*VII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;*

*VIII - colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;*

*IX - colaborar com a união e o estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras;*

*X - fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

- XI - avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;*
- XII - informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho;*
- XIII - requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador;*
- XIV - fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos;*
- XV - notificar irregularidades ao órgão competente, para as providências necessárias;*
- XVI - acompanhar tecnicamente as providências;*
- XVII - orientar tecnicamente a construção de estabelecimento;*
- XVIII - encaminhar as amostras ao laboratório;*
- XIX - fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros;*
- XX - fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros;*
- XXI - fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros; e*
- XXII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XIX**

**Do Setor do Zoonose**

*Art. 141-P. O Setor de Zoonose tem a finalidade de promover a proteção à saúde da população e da erradicação das doenças provocadas por animais e falta de higiene, reduzindo também a população de animais domésticos e outros que vivem nas ruas, providenciando os devidos cuidados e a proteção desses animais.*

*Art. 141-Q. Compete ao Setor de Zoonose:*

- I - coordenar e providenciar as campanhas e programas para vacinação de animais domésticos e outros;*
- II - providenciar a instalação de um centro de zoonose com o objetivo de recolher e cuidar dos animais que vivem em estado de abandono nas ruas, inclusive efetuando o cadastramento do animal e viabilizar os processos de adoção dos mesmos, observada a legislação afim;*
- III - efetuar o devido cadastro dos animais de posse do centro de zoonose, bem como dos moradores que venham a adotá-los;*
- IV - firmar parcerias e convênios com empresas públicas e privadas objetivando a aquisição de alimentos exclusivos para animais que se encontrarem sobre o domínio do centro de zoonose;*



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

- V - coordenar os serviços de prevenção de zoonoses parasitárias nos bairros do município;*
- VI - realizar inspeções sanitárias e atendimentos de denúncias sobre irregularidades em estabelecimentos privados e públicos, ligados à vigilância sanitária, principalmente nos depósitos em locais que existam alimentos de nível de complexidade médio e alto;*
- VII - coordenar e realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, como responsável de cães e gatos e educação sanitária na guarda de alimentos;*
- VIII - coordenar e realizar cirurgias em animais domésticos;*
- IX - observar e fazer cumprir as leis que protegem os animais;*
- X - planejar e coordenar os serviços de controle de cria dos animais de rua que são recolhidos pelo centro de zoonose, providenciando os devidos métodos de prevenir a procriação excessiva; e*
- XI - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XX**

#### **Do Setor de Faturamento**

*Art. 141-R. O Setor de Faturamento tem como finalidade apurar os gastos provenientes dos atendimentos de pacientes, sejam eles atendidos internamente ou externamente pelo nosocômio, tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas para posterior recebimento e pagamentos das mesmas.*

*Art. 141-S. Compete ao Setor de Faturamento:*

- I - integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída.*
- II - planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas do convênio SUS.*
- III - ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição.*
- IV - manter acompanhamento constante dos pacientes durante seu período de internação e conseqüentemente seus gastos; e*
- V - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção XXI**

#### **Do Setor de Sistema e Informações**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Signature]

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

**Art. 141-T.** O Setor de Sistema e Informações tem como finalidade promover, implantar e manter o sistema de informação da Secretaria Municipal de Saúde, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento da secretaria, bem como dar suporte aos setores na manutenção de softwares e equipamentos.

**Art. 141-U.** Compete ao Setor de Sistema e Informações:

**I** - identificar, avaliar e manter o portfólio de produtos de informação existentes na Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de facilitar o acesso e conhecimento;

**II** - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, para compartilhamento de informações;

**III** - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;

**IV** - estabelecer critérios de segurança e manuseio de arquivos gerais na área de informática;

**V** - responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;

**VI** - desenvolver programas para atender necessidades específicas e momentâneas;

**VII** - zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

**VIII** - fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição e/ou locação;

**IX** - manter a padronização de equipamentos e programas;

**X** - responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática; e

**XI** - exercer outras atividades correlatas.

### Subseção XXII

#### Do Setor Municipal de Agendamento

**Art. 141-V.** O Setor Municipal de Agendamento tem como finalidade gerenciar e acompanhar as ações de agendamento de consultas e exames.

**Art. 141-W.** Compete ao Setor Municipal de Agendamento:

**I** - chefiar todas as ações de agendamento de consultas e exames para pacientes;

**II** - acompanhar a efetiva realização das consultas e exames quando agendados;

**III** - gerenciar bancos de dados estatísticos para medição de resultados;

**IV** - exercer outras atividades inerentes ao Setor de Agendamento.

### Subseção XXIII

#### Do Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde

[Signature]



PUBLICADO  
ATRÍO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

*Art. 141-X. O Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde tem a finalidade planejar, coordenar, monitorar e supervisionar as atividades de enfermagem, garantindo a assistência ao paciente, visando a sua reabilitação.*

*Art. 141-Y. Compete ao Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde:*

*I - participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;*

*II - realizar planejamento estratégico de enfermagem;*

*III - orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;*

*IV - zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem-estar do paciente e da equipe;*

*V - elaborar escalas mensais de atividades dos servidores do setor;*

*VI - providenciar a manutenção de equipamentos junto ao setor competente;*

*VII - supervisionar e orientar os servidores do setor quanto a realização de procedimentos de enfermagem;*

*VIII - suprir o serviço com insumos e promover o uso racional de materiais; e*

*IX - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 15.** O art. 142, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Subseção XXIV***

***Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado***

*Art. 142. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial.*

**Art. 16.** A Seção VIII, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 142-A, 142-B, 142-C, 142-D, 142-E, 142-F, 142-G, 142-H, 142-I, 142-J, 142-K, 142-L, 142-M, 142-N, 142-O, 142-P, 142-Q, 142-R, 142-S, 142-T, 142-U, 142-V, 142-W, 142-X, 142-Y, 142-Z e 142-AA, com a seguinte redação:

***Subseção XXIV***

***Art. 142-A. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:***

*I - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da secretaria;*



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

- II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos setores da secretaria;*
- III - controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos para pagamento ao fornecedor;*
- IV - realizar inventário periódico dos materiais em estoque;*
- V - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;*
- VI - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;*
- VII - controlar as movimentações de estoque no almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;*
- VIII - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado;*
- IX - estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação afim;*
- X - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;*
- XI - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamento especializados;*
- XII - comunicar imediatamente ao setor responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;*
- XIII - estabelecer normas, em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis da secretaria;*
- XIV - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da secretaria;*
- XV - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na secretaria;*
- XVI - coordenar a elaboração de termo de responsabilidade relativo ao bem permanente;*
- XVII - controlar os bens imóveis da secretaria, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;*
- XVIII - coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não;*
- XIX - coordenar as atividades de integridade patrimonial; e*
- XX - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXV**

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
*Do Setor de Serviços Gerais*

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Handwritten signature]

*Art. 142-B. O Setor de Serviços Gerais tem a finalidade de coordenar, vistoriar e manter as instalações, materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde em perfeitas condições de uso.*

*Art. 142-C. Compete ao Setor de Serviços Gerais:*

*I - coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos Setores da Secretaria Municipal de Saúde, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, copa e cozinha;*

*II - operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros nos setores da Secretaria Municipal de Saúde;*

*III - manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;*

*IV - organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do município; e*

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXVI**

**Do Coordenador Especial**

*Art. 142-D. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Saúde.*

*Art. 142-E. Compete ao Coordenador Especial:*

*I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;*

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

*III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;*

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

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXVII**

**Do Assessor para Programas Sociais de Saúde**

*Art. 142-F. O Assessor para Programas Sociais de Saúde tem a finalidade de auxiliar no desenvolvimento das ações pertinentes aos programas sociais de saúde.*

*Art. 142-G. Compete ao Assessor para Programas Sociais de Saúde:*

*I - apoiar na implantação dos programas e atividades relacionadas aos programas sociais de saúde;*



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

PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 11 / 19  
[Assinatura]

*II - auxiliar no desenvolvimento de ações de manutenção de programas sociais de saúde;*

*III - coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe de programas sociais de saúde;*

*IV - programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;*

*V - exercer outras atividades inerentes à função.*

**Subseção XXVIII**

**Do Supervisor de Endemias**

*Art. 142-H. O Supervisor de Endemias tem a finalidade de supervisionar as ações de campo dos Agentes de Combate às Endemias.*

*Art. 142-I. Compete ao Supervisor de Endemias:*

*I - executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção às Endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;*

*II - analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;*

*III - servir de elo entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde - CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;*

*IV - contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;*

*V - executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função;*

*VI - executar outras atividades correlatas.*

**Subseção XXIX**

**Da Área do Fundo Municipal de Saúde**

*Art. 142-J. A Área do Fundo Municipal de Saúde tem por finalidade controlar diariamente a movimentação das contas do Fundo Municipal de Saúde.*

*Art. 142-K. Compete à Área do Fundo Municipal de Saúde:*

*I - acompanhar, verificar e controlar diariamente a movimentação das contas do Fundo Municipal de Saúde;*

*II - organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;*

*III - registrar e controlar os recursos financeiros liberados e depositados nas contas do Fundo Municipal de Saúde;*

*IV - efetuar pagamentos através de emissão de cheques, transferências e ordens bancárias, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelo ordenador da despesa;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

- V - controlar os saldos bancários;*
- VI - preparar, diariamente os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios ou fichas;*
- VII - conferir e numerar documentos de caixa;*
- VIII - manter a escrituração rigorosamente atualizada;*
- IX - controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio; e*
- X - executar outras atividades correlatas.*

**Subseção XXX**

**Da Área de Transportes**

*Art. 142-L. A Área de Transporte tem por finalidade efetuar o controle dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde.*

*Art. 142-M. Compete à Área de Transportes:*

- I - controlar as requisições de abastecimento de combustíveis dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- II - emitir relatórios semanais de quilometragem dos veículos;*
- III - conferir os controles de viagens de motoristas, a fim de emitir boletins de diárias, repousos trabalhados, horas extras e adicionais noturnos;*
- IV - zelar pela manutenção e limpeza dos veículos da frota da secretaria; e*
- V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXXI**

**Da Área de Serviços de Inspeção Municipal**

*Art. 142-N. A Área de Serviços de Inspeção Municipal tem por finalidade fiscalizar o cumprimento das legislações vigentes.*

*Art. 142-O. Compete à Área de Serviços de Inspeção Municipal:*

- I - auxiliar o serviço de inspeção municipal, nos termos da legislação municipal, estadual ou federal vigente, visando proteger a saúde da coletividade;*
- II - elaborar relatórios de inspeções realizadas;*
- III - auxiliar em todas as atividades a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado pelo secretário da pasta;*
- IV - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;*
- V - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;*
- VI - Exercer outras atividades correlatas.*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  
*[Handwritten signature]*

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

*Da Área de Serviços Gerais*

*Art. 142-P. A Área de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar e promover o funcionamento dos sistemas e instalações da Secretaria Municipal de Saúde.*

*Art. 142-Q. Compete à Área de Serviços Gerais:*

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

*II - providenciar a manutenção do material permanente de uso dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;*

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

*IV - receber e distribuir as correspondências externas e encaminhar aos diversos órgãos da Administração municipal;*

*V - organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do município; e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

*Subseção XXXIII*

*Da Área de Almoxarifado*

*Art. 142-R. A Área de Almoxarifado tem por finalidade manter atualizado o registro, baixa do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde.*

*Art. 142-S. Compete à Área de Serviços de Patrimônio:*

*I - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da secretaria;*

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

*III - realizar inventário periódico dos materiais em estoque;*

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

*V - controlar as movimentações de estoque no almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

*Subseção XXXIV*

*Da Área de Serviços de Apoio de Enfermagem*

*Art. 142-T. A Área de Serviços de Apoio de Enfermagem tem por finalidade supervisionar as atividades realizadas na área de Enfermagem.*

*Art. 142-U. Compete à Área de Serviços de Apoio de Enfermagem:*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
*[Handwritten signature]*

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

- I - realizar curativos, aferição de pressão arterial, exames de glicemia, retirada de pontos, dentre outras atividades pertinentes ao setor;*
- II - realizar a esterilização de materiais;*
- III - zelar pelo correto manuseio de materiais e equipamentos;*
- IV - acolher, orientar e dar informações aos pacientes;*
- V - providenciar a reposição de materiais para uso do Setor de Enfermagem;*
- VI - auxiliar no procedimento de nebulização; e*
- VII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXXV**

**Da Área de Serviços de Faturamento**

*Art. 142-V. A Área de Serviços de Faturamento tem por finalidade de supervisionar e organizar as produções das unidades de saúde.*

*Art. 142-W. Compete à Área de Serviços de Faturamento:*

- I - organizar as produções mensalmente das unidades de saúde para subsidiar o Setor de Faturamento;*
- II - estabelecer contato com as unidades de saúde para cumprimento de prazos na entrega das produções;*
- III - verificar o cumprimento correto das normas de faturamento de acordo com as portarias atualizadas; e*
- IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXXVI**

**Da Área de Serviços de Agendamento**

*Art. 142-X. A Área de Serviços de Agendamento tem por finalidade organizar os agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde.*

*Art. 142-Y. Compete à Área de Serviços de Agendamento:*

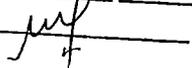
- I - agendar consultas e exames especializados junto aos estabelecimentos credenciados para tal finalidade;*
- II - montar processos referentes a consultas e exames especializados, a fim de serem encaminhados para a regulação da Superintendência Regional de Saúde;*
- III - garantir o transporte dos pacientes agendados para realizar consultas, exames e cirurgias fora do Município de Nova Venécia-ES;*
- IV - manter organizado cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes; e*
- V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XXXVII**

**Da Área de Serviços de Auditoria de Saúde.**

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  


## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

**Art. 142-Z.** *A Área de Serviços de Auditoria de Saúde tem a finalidade de participar de forma preventiva na contratualização de serviços de saúde.*

**Art. 142-AA.** *Compete a Área de Serviços de Auditoria de Saúde:*

**I** - *participar de forma preventiva na contratualização de serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos em setores públicos, privado e filantrópicos;*

**II** - *determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos, levantando subsídios para análise crítica de sua eficácia;*

**III** - *observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, públicos, filantrópicos ou privados, dos princípios fundamentais da boa-fé, supremacia do interesse público, vinculação ao instrumento convocatório, probidade, isonomia, impessoalidade, economicidade, legalidade, moralidade, publicidade e transparência;*

**IV** - *elaborar relatórios de auditoria informando a gestão sobre as irregularidades detectadas e propondo a aplicação de medidas técnicas corretivas;*

**V** - *emitir pareceres conclusivos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;*

**VI** - *acompanhar o credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde via Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;*

**VII** - *analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;*

**VIII** - *produzir relatórios com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;*

**IX** - *avaliar a qualidade, da propriedade e da efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;*

**X** - *realizar auditorias especiais em caso de denúncias que envolvam os serviços de saúde do SUS, mediante a apuração dos fatos, emitir parecer conclusivo e sugerir a aplicação de medidas técnicas corretivas;*

**XI** - *estabelecer auditorias programadas e especiais nos órgãos e entidades municipais integrantes do SUS ou a ele conveniados, para verificar a conformidade do funcionamento, da organização e das atividades de controle e avaliação à legislação em vigor, mediante a emissão de parecer conclusivo;*

**XII** - *elaborar relatórios gerenciais dos sistemas de pagamento do SUS e das contas do Fundo Municipal de Saúde, assim como sua devida aplicação, bem como análise técnico financeiro dos prestadores de serviços sob orientação dos coordenadores técnicos e emitir parecer conclusivo; e*

**XIII** - *propor de medidas técnicas corretivas, quando couber;*

**XIV** - *exercer outras atividades correlatas.*



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
MJ

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

**Art. 17.** O art. 145, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 145. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta dos seguintes órgãos:*

- I - Departamento de Cultura;*
- II - Divisão de Projetos Culturais;*
- III - Coordenação de Cultura;*
- IV - Coordenação de Turismo;*
- V - Maestro;*
- VI - Setor de Ação Cultural;*
- VII - Setor de Memória e Patrimônio Histórico;*
- VIII - Setor de Promoções Turísticas;*
- IX - Setor da Biblioteca Municipal;*
- X - Setor de Agroturismo;*
- XI - Coordenador Especial; e*
- XII - Área de Biblioteca.*

**Art. 18.** Os artigos 146, 147, 148, 149, 150 e 151, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

***Subseção I***

***Do Departamento de Cultura***

**Art. 146.** O Departamento de Cultura tem a finalidade de coordenar, supervisionar a participação da sociedade civil no plano municipal de cultura.

*Art. 147. Compete ao Departamento de Cultura:*

- I - formular e implementar, com participação da sociedade civil, o plano municipal de cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;*
- II - implementar o sistema municipal de cultura, integrado aos sistemas nacional e estadual de cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais;*
- III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;*
- IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;*
- V - preservar valorizar o patrimônio cultural do município;*



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

*VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos culturais e históricos de interesse do município;*

*VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; e*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção II**

**Da Divisão de Projetos Culturais**

*Art. 148. A Divisão de Projetos Culturais tem a finalidade de executar, acompanhar e estimular as promoções culturais do município.*

*Art. 149. Compete a Divisão de Projetos Culturais:*

*I - analisar projetos culturais que visem à difusão da cultura;*

*II - orçar e analisar projetos para captação de recursos;*

*III - avaliar a relação custoxbenefício dos projetos culturais propostos no âmbito da secretaria;*

*IV - formatar e indicar os documentos necessários para a apresentação do projeto;*

*V - executar o acompanhamento dos projetos para avaliação dos resultados obtidos;*

*VI - executar a apuração de custos dos projetos realizados; e*

*VII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção III**

**Do Coordenador de Cultura**

*Art. 150. O Coordenador de Cultura tem a finalidade de dirigir e fomentar as atividades culturais no município, estimulando o progresso da cultura intelectual, técnica e artística nas suas variadas manifestações.*

*Art. 151. Compete ao Coordenador de Cultura:*

*I - 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 qualquer natureza;*

*II - 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;*

*III - 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 antiguidades que visem à difusão cultural;*

*IV - fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
M

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

*V - elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento;*

*VI - elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor;*

*VII - 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;*

*VIII - catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;*

*IX - estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;*

*X - realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do município;*

*XI - organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do município;*

*XII - executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município;*

*XIII - promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;*

*XIV - incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;*

*XV - desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do município;*

*XVI - planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;*

*XVII - manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;*

*XVIII - supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;*

*XIX - orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da prefeitura;*

*XX - coordenar exposições no ambiente da prefeitura;*

*XXI - exercer outras atividades correlatas.*

*Art. 19. A Seção IX, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 151-A, 151-B, 151-C, 151-D, 151-E, 151-F, 151-G, 151-H, 151-I, 151-J, 151-K, 151-L, 151-M, 151-N, 151-O, 151-P, 151-Q e 151-R, com a seguinte redação:*

**Subseção IV**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
M  
7

**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Do Coordenador de Turismo**

**Art. 151-A.** *O Coordenador de Turismo tem a finalidade de executar ações que visem a promoção turística do município, através de profissionais habilitados, contribuir na promoção das atividades fins da secretaria e dar suporte técnico ao titular da pasta.*

**Art. 151-B.** *Compete ao Coordenador Turismo:*

- I - estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;*
- II - organizar e supervisionar os eventos de iniciativa da secretaria;*
- III - promover a realização projetos de interesse do turismo no município;*
- IV - potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município;*
- V - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;*  
*e*
- VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Do Maestro**

**Art. 151-C.** *O Maestro tem a finalidade de orquestrar bandas de música, reger e transmitir aos músicos valores e índices que compõe uma obra musical.*

**Art. 151-D.** *Compete ao Maestro:*

- I - coordenar as atividades relacionadas e elaborar partituras musicas;*
- II - preparar os músicos para apresentações musicais;*
- III - transmitir aos músicos valores e índices que compõe uma obra musical;*
- IV - dedicar-se tempo suficiente aos estudos de cada partitura;*
- V - conhecer a função de cada instrumento e fazer sugestões de interpretação com linguagem apropriada aos músicos; e*
- VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VI**

**Do Setor de Ação Cultural**

**Art. 151-E.** *O Setor de Ação Cultural tem a finalidade de implementar e desenvolver ações que garantam maior efetividade da secretaria e da Coordenação de Atividades Culturais, promovendo a cultura, projetos da área, realização de eventos culturais e promovendo a entre as comunidades e a participação da população popular nos projetos e eventos artísticos e culturais.*

**Art. 151-F.** *Compete ao Setor de Ação Cultural:*

- I - auxiliar nos serviços desenvolvidos pela secretaria afim e na coordenação de atividades culturais;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

*II - buscar e manter atualizadas as informações sobre a trajetória e peculiaridades do setor sociocultural do município, identificando as características típicas da população, viabilizando a implantação de projetos e eventos que fomentem as práticas culturais e outros que preservem os costumes e raízes do povo;*

*III - providenciar a manutenção e disponibilidade de material necessário para a utilização em quaisquer trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;*

*IV - expedir correspondências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e manter o seu arquivo de documentos;*

*V - promover e auxiliar a elaboração de eventos, projetos e outras atividades com a finalidade de garantir a plena execução; e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VII**

**Do Setor de Memória e Patrimônio Histórico**

*Art. 151-G. O Setor de Memória e Patrimônio Histórico tem a finalidade de executar ações que visem planejar, organizar, coordenar, e supervisionar o processo de preservação e ampliação do patrimônio histórico arquitetônico cultural, visando fortalecer identidades e garantir o direito à memória.*

*Art. 151-H. Compete ao Setor de Memória e Patrimônio Histórico:*

*I - avaliar e propor a celebração de parcerias institucionais entre entidades públicas e privadas para a proteção, preservação e gestão do patrimônio histórico, artístico e cultural;*

*II - acompanhar a execução de projetos e ações decorrentes de parcerias institucionais e de financiamento externo por meio das leis de incentivo à cultura;*

*III - assessorar e fomentar arranjos institucionais para a proteção, preservação e gestão do patrimônio histórico, artístico e cultural;*

*IV - coordenar projetos interdisciplinares de pesquisa e de proteção dos bens de interesse histórico, artístico e cultural protegidos pelo município;*

*V - coordenar o processamento de análise e aprovação de intervenções em bens tombados e de interesse de preservação;*

*VI - promover a fiscalização preventiva e realizar vistorias em bens culturais;*

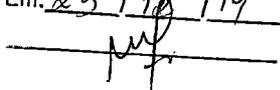
*VII - analisar, emitir e aprovar pareceres e projetos de preservação, de conservação, de intervenção, de gestão e de monitoramento de bens culturais;*

*VIII - promover o assessoramento aos municípios no desenvolvimento, implantação e execução de política municipal de proteção, preservação e gestão de bens culturais;*

*IX - coordenar e desenvolver programas e ações:*

*a) de incentivo à proteção e preservação de bens culturais;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/10/19  


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

*b) de educação patrimonial;*

*c) de formação e treinamento de agentes de proteção, preservação e gestão de bens culturais;*

*X - coordenar a produção e a divulgação de material de promoção do patrimônio cultural; e*

*XI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção VIII**

**Do Setor de Promoções Turísticas**

*Art. 151-I. O Setor de Promoções Turísticas tem a finalidade de executar ações que visem a promoção turística do município, através de profissionais habilitados, contribuir na promoção das atividades fins da secretaria e dar suporte técnico ao titular da pasta.*

*Art. 151-J. Compete ao Setor de Promoções Turísticas:*

*I - estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;*

*II - organizar e supervisionar os eventos de iniciativa da secretaria;*

*III - promover a realização projetos de interesse do turismo no município;*

*IV - potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município;*

*V - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente; e*

*VI - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IX**

**Do Setor da Biblioteca Municipal**

*Art. 151-K. O Setor da Biblioteca Municipal tem a finalidade de promover a educação, a cultura a informação e o lazer em torno do livro, da leitura e de todos os tipos de suporte e tecnologias modernas, de modo gratuito e universal, tornando acessível aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os gêneros.*

*Art. 151-L. Compete ao Setor da Biblioteca Municipal:*

*I - administrar, selecionar, organizar, controlar, preservar e disseminar a memória bibliográfica do município, visando à otimização de seu uso, observando os critérios da política de desenvolvimento de coleções;*

*II - receber e conferir o material bibliográfico adquirido por compra;*

*III - reunir, ordenar, classificar, indexar e catalogar o acervo bibliográfico;*

*IV - proceder à guarda, conservação e divulgação do acervo bibliográfico;*

*V - manter atualizado o banco de dados bibliográfico nos sistemas correlatos;*

*VI - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua área de atuação; e*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
[Assinatura]

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

*VII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção X**

**Do Setor de Agroturismo**

*Art. 151-M. O Setor de Agroturismo tem a finalidade de executar ações que visem a promoção, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes ao agroturismo.*

*Art. 151-N. Compete o Setor de Agroturismo:*

*I - formular ações de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do agroturismo;*

*II - elaborar cadastro das propriedades rurais que desenvolvem atividades do agroturismo bem como as que possuem potencial para este fim;*

*III - incentivar produtores para a prática do sociativismo com vistas ao reforço dos laços de cooperação e solidariedade;*

*IV- gerar novas oportunidades de emprego de renda e de lazer;*

*V- estimular a manutenção e a ampliação das atividades das famílias rurais voltadas para o agroturismo;*

*VI - ampliar os espaços e possibilidades para o acesso ao Agro turismo;*

*VII - implantar circuito de agroturismo;*

*VIII - organizar treinamentos e capacitação para os produtores rurais;*

*IX - organizar eventos que promovam o agroturismo;*

*X - produzir material de divulgação das rotas do agroturismo;*

*XI - promover divulgação dos locais do agroturismo;*

*XII - promover ações de conscientização e de preservação do patrimônio histórico e cultural;*

*XIII - apoiar e participar de todas as atividades que promovam o desenvolvimento do agroturismo; e*

*XIV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XI**

**Do Coordenador Especial**

*Art. 151-O. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria de Cultura e Turismo.*

*Art. 151-P. Compete ao Coordenador Especial:*

*I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Cultura e Turismo;*

*II - promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria de Cultura e Turismo;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[assinatura]

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

*III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria de Cultura e Turismo;*

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

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção XII**

**Da Área de Biblioteca**

*Art. 151-Q. A Área de Biblioteca tem a finalidade de dar suporte e tecnologias modernas, de modo gratuito e universal, tornando acessível aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os gêneros.*

*Art. 151-R. Compete a Área de Biblioteca:*

*I - organizar e controlar o atendimento do público interno e externo;*

*II - organizar a frequência dos servidores lotados na biblioteca municipal;*

*III - promover atividades culturais na biblioteca municipal;*

*IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 20.** O art. 180, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 180. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços é composta dos seguintes órgãos de apoio:*

*I - Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços;*

*II - Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais;*

*III - Coordenador de Regularização Fundiária;*

*IV - Setor de Apoio e Capacitação;*

*V - Coordenador Especial; e*

*VI - Área de Serviços Gerais.*

**Art. 21.** Os artigos 181, 182, 183 e 184, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção I**

**Da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços**



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23, 12, 19  
[Handwritten signature]

## PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES GABINETE DO PREFEITO

**Art. 181.** *A Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços tem a finalidade de coordenar, planejar executar as atividades relativas à potencialização e ao desenvolvimento das áreas, indústria, comercial e dos serviços no município; promover o crescimento da economia, inclusive com projetos e programas voltados para o incremento de receitas e a geração de emprego e rendas.*

**Art. 182.** *Compete a Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços:*

**I** - *planejar, coordenar e executar os projetos voltados para a industrialização têxtil, o crescimento do comércio local e o avanço nos serviços vinculados ao setor;*

**II** - *atuar em parceria com os órgãos superiores na captação de recursos para o desenvolvimento da indústria têxtil, comércio e serviços no município;*

**III** - *promover e coordenar a implantação do polo têxtil e comercial no município, utilizando-se de áreas estratégicas para tal finalidade;*

**IV** - *atuar em parceria com a indústria têxtil e comércio local para a implantação de programas e projetos que proporcionem o avanço dessa área, priorizando a utilização dos recursos destinados;*

**V** - *incentivar a implantação de novas indústrias têxteis e estabelecimentos comerciais em áreas estratégicas e de grande potencialidade econômica;*

**VI** - *promover a descentralização do comércio local, com o objetivo de providenciar o desenvolvimento ordenado, observando a legislação afim, em especial o plano diretor municipal;*

**VII** - *promover a geração de emprego e rendas no município na área de indústria têxtil e comercial;*

**VIII** - *elaborar e coordenar projetos que melhor se adéquem à realidade socioeconômica da região, respeitando o seu campo de atuação;*

**IX** - *promover parcerias com órgãos das esferas de governo objetivando divulgar e garantir recursos para o setor da indústria e comércio do município; e*

**X** - *exercer outras atividades correlatas.*

### Subseção II

#### **Da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais**

**Art. 183.** *A Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais tem a finalidade de planejar, coordenar, promover, acompanhar e implementar o desenvolvimento da área industrial de rochas ornamentais do município.*

**Art. 184.** *Compete a Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais:*

**I** - *coordenar e promover o desenvolvimento, utilização, industrialização e comercialização da produção extrativa, decorrente da exploração dos recursos minerais na área de rochas ornamentais;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
M

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

*II - providenciar levantamentos e pesquisas sobre a potencialidade do setor de rochas ornamentais no município, inclusive com acompanhamentos de profissionais qualificados para tal finalidade;*

*III - promover diretamente e contribuir com entidades da iniciativa privada, associações, sindicatos e outras representações da categoria, na difusão, divulgação e apresentação das potencialidades do setor de rochas ornamentais do município;*

*IV - planejar e coordenar as atividades da secretaria afim com o objetivo voltado para a captação de recursos, implantação de projetos e programas voltados para a industrialização e o desenvolvimento do setor de rochas ornamentais no município; buscando inclusive a geração de empregos e rendas, e o incremento da receita;*

*V - promover diretamente e contribuir no âmbito federal e estadual para a capacitação dos envolvidos no processo produtivo do setor de rochas ornamentais, assim como para a exploração, utilização e aproveitamento industrial e artístico dos rejeitos e resíduos da exploração da base;*

*VI - promover diretamente e contribuir para o desenvolvimento educacional dos cidadãos e classes sócio-empresariais, envolvidos no processo produtivo, para o fim de promover o convívio harmonioso entre os setores de produção, fiscalização e manutenção do equilíbrio ambiental de modo saudável ecologicamente correto;*

*VII - planejar e promover mecanismos e formas de incentivos e atrativos aos investidores no setor de rochas ornamentais no município; e*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 22.** A Seção XI, do Capítulo III, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos artigos 184-A, 184-B, 184-C e 184-D, com a seguinte redação:

**Subseção III**

**Do Coordenador de Regularização Fundiária**

*Art. 184-A.* O Coordenador de Regularização Fundiária tem por finalidade a legalização urbanística e jurídica das áreas da cidade consideradas Zonas de Especial Interesse Social - ZEIS, das unidades habitacionais construídas pelo município no âmbito da Política Municipal de Habitação e de todos os outros imóveis urbanos e rurais presentes no território municipal.

*Art. 184-B.* São atribuições do Coordenador de Regularização Fundiária:

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



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

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

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

*IV - atender ao público em geral;*

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

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

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

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

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

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

*XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e*

*XII - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção IV**

**Do Setor de Apoio e Capacitação**

**Art. 184-C.** *O Setor de Apoio e Capacitação tem por finalidade planejar, coordenar e promover em conjunto com outros órgãos a capacitação de jovens e adultos, visando o desenvolvimento econômico no município.*

**Art. 184-D.** *Compete ao Setor de Apoio e Capacitação:*

*I - organizar pesquisas para identificar os setores que necessitam de qualificação profissional, disponibilizar e incentivar a aprendizagem profissional e a articulação entre educação e trabalho;*

*[Handwritten signature]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/11/2019  
[Assinatura]

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

*II - organizar e promover cursos de qualificação profissional em parceria com a indústria e comércio local, com objetivo de propiciar formação inicial e continuada, que oportunizam aquisição e/ou complementação de conhecimentos em diversas áreas, permitindo a aprendizagem e atualização exigida pelo mercado de trabalho;*

*III - atuar em parceria com SESI/SENAI/IEL, SENAC, SEBRAE e outras Instituições, promovendo cursos livres e técnicos, que preparam o profissional com conjunto das competências necessárias para exercer uma função determinada no mercado de trabalho no município;*

*IV - exercer outras atividades correlatas.*

**Subseção V**

**Do Coordenador Especial**

*Art. 184-E. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria de Indústria e Comércio.*

*Art. 184-F. Compete ao Coordenador Especial:*

*I - coordenar os assuntos técnicos e administrativos da Secretaria de Indústria e Comércio;*

*II - promover atividades de apoio nas operações técnicas e administrativas de interesse da Secretaria de Indústria e Comércio;*

*III - coordenar e acompanhar a realização de eventos e cerimoniais organizadas pela Secretaria de Indústria e Comércio;*

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

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 23.** Os artigos 185 e 186, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção VI**

**Da Área de Serviços Gerais**

*Art. 185. A Área de Serviços Gerais tem a finalidade de garantir o desenvolvimento das atividades da secretaria e dos demais órgãos afins, de forma objetiva, eficiente e com maior abrangência, proporcionando o avanço do setor da indústria e comércio.*

*Art. 186. Compete a Área de Serviços Gerais:*

*I - providenciar os serviços que lhes sejam atribuídos pela secretaria e órgãos hierárquicos afins, inclusive com a apresentação de sugestões e métodos que garantam o desenvolvimento do setor da indústria e comércio no município;*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23 / 12 / 19  
*[Signature]*

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

*II - elaborar relatórios e documentos sobre as atividades industriais e comerciais no município, dotando-se de informações e cadastros necessários para tal finalidade;*

*III - providenciar a elaboração e formalização de um cadastro dos estabelecimentos industriais e comerciais do município, seus ramos de atividades, os prognósticos para novos estabelecimentos, inclusive com dados e estatísticas que traduzam e vislumbrem o crescimento desse setor;*

*IV - auxiliar na elaboração de propostas e programas voltados para a implantação de indústrias e estabelecimentos comerciais, inclusive com o agendamento de reuniões com entidades e classes específicas, garantindo maior efetividade e participação dos órgãos públicos e empresas privadas; e*

*V - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 24.** Ficam revogados os artigos 29-A, 39-A, 39-B, 39-C, 39-D, 51-A, 51-B e 122-A, da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009.

**Art. 25.** O Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES da Lei nº 2.869, de 8 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES**

**TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS  
POR ÓRGÃOS E SÍMBOLOS**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>		
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Governo</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
Juf

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

<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	CC-3	2
<i>Coordenador de Gabinete</i>	CC-4	2
<i>Coordenador do Setor de Habitação</i>	CC-4	1
<i>Assistente de Comunicação</i>	CC-5	6
<i>Motorista do Gabinete</i>	CC-5	2
<i>Assistente de Informática</i>	CC-6	8
<i>Assistente Técnico</i>	CC-6	10
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Administração</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Licitação e Compras</i>	CC-2	1
<i>Superintendente de Trânsito</i>	CC-2	1



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Signature]

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

<i>Chefe da Divisão de Compras</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Licitações</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central</i>	CC-3	1
<i>Chefe de Setor de Apoio Administrativo</i>	CC-5	1
<i>Chefe de Setor da Guarda Municipal</i>	CC-5	1
<i>Chefe de Setor de Trânsito</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania</i>	CC-2	1
<i>Divisão de Atendimento Social</i>	CC-3	1
<i>Assistente Jurídico</i>	CC-3	6
<i>Chefe da Divisão de Projetos e Programas</i>	CC-3	1



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
[Signature]

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

<i>Chefe da Divisão de Contabilidade</i>	CC-3	1
<i>Coordenador do Centro de Atendimento ao Adolescente</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Gestão do Cadastro Único</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Atendimento Institucional</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Habitação</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Incentivo ao Trabalho e Geração de Rendas</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor da Casa do Cidadão</i>	CC-5	1
<i>Assessor dos Programas Sociais</i>	CC-6	5
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	8
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recursos</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	CC-3	1



PUBLICADO  
PREFEITURA  
n.º: 231/2019  
[assinatura]

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

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



PUBLICADO  
A TRIBUNA DA PREFEITURA  
em: 23, 12, 14  
Juf

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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento Pedagógico</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos</i>	CC-3	1
<i>Coordenador da Universidade Aberta do Brasil (UAB)</i>	CC-4	1
<i>Chefe da Coordenação de Transporte Escolar</i>	CC-4	1
<i>Chefe da Coordenação de Tecnologia Educacional</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Educação Infantil</i>	CC-4	2
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos iniciais)</i>	CC-4	2
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais)</i>	CC-4	2
<i>Inspetor Escolar</i>	CC-5	4
<i>Chefe da Administração de Merenda Escolar</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	CC-5	1
<i>Diretor Escolar de Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI)</i>	CC-4	15

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

<i>Diretor Escolar do Ensino Fundamental</i>	CC-3	16
<i>Coordenador Escolar</i>	CC-5	32
<i>Instrutor de Atividades Educacionais</i>	CC-6	15
<i>Assistente de Informática</i>	CC-6	48
<i>Assessor do Programa Transporte Escolar</i>	CC-6	5
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	25
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Tributação</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão da Contabilidade</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Tesouraria</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Administração de Convênios</i>	CC-3	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

<i>Diretor do Departamento de Administração em Saúde</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento da Policlínica</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Odontologia</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Controle e Avaliação</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Programa de Saúde</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão das Unidades de Saúde</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i>	CC-3	1
<i>Coordenador do Pronto Atendimento</i>	CC-4	2
<i>Coordenador de Endemias</i>	CC-4	1

*[Handwritten mark]*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
MP

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

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



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Signature]*

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

<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Projetos Culturais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Cultura</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Turismo</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Maestro</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Ação Cultural</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Memória e Patrimônio Histórico</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Promoções Turísticas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Biblioteca Municipal</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Agroturismo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Técnico</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>

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

<i>Chefe do Setor dos Esportes e do Lazer</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor Administrativo</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	8
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	CC-3	2
<i>Coordenador do Setor de Transporte e Oficina</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e postura</i>	CC-5	1
<i>Assistente de Obras</i>	CC-5	20
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	CC-3	1



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA

Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

<i>Chefe do Setor de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Calçamento</i>	CC-5	1
<i>Chefe de Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Atendimento a População</i>	CC-5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Regularização Fundiária</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Apoio e Capacitação</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

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

**TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR ÓRGÃOS E SÍMBOLOS**

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



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Handwritten signature]*

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

<i>Encarregado da Área de Vigilância</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Trânsito</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado a Unidade de Apoio Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área do Nosso Crédito</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Atendimento Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Viveiros de Mudas</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Construção e Manutenção de pontes e Bueiros</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Estradas Vicinais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Barragens</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Terreiro e Asfalto</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Mecanização Agrícola</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PUBLICADO  
ATRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
*[Signature]*

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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área do Núcleo de Atendimento ao Cidadão (NAC)</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Fiscalização de Renda</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área do Fundo Municipal de Saúde</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Auditoria de Saúde</i>	<i>FG-3</i>	<i>4</i>
<i>Encarregado da Área de Transporte</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Serviço de Inspeção Municipal</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Almoxarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>

*10-*



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19  
M

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

<i>Encarregado de Serviços de Apoio de Enfermagem</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Faturamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Agendamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Biblioteca</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Artefatos de Cimento</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Oficina</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Fiscalização de Postura</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área da Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área da Administração de Feiras, Mercados, Matadouro e Cemitérios</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Serviços de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PUBLICADO  
ÁTRIO DA PREFEITURA  
Em: 23/12/19

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

<i>Encarregado da Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<i>Encarregado da Área de Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>

**Art. 26.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do exercício de 2020 e suplementadas se necessário.

**Art. 27.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se a Lei nº 2.883, de 20 de fevereiro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA** Estado do Espírito Santo, em 23 de dezembro de 2019; 65º de Emancipação Política; 16ª Legislatura.

  
**MÁRIO SÉRGIO LUBIANA**  
**PREFEITO**