



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.728, DE 29 DE MAIO DE 2023

DÁ NOVA REDAÇÃO, REVOGA, INSERE DISPOSITIVOS E ALTERA AS TABELAS A E B DO ANEXO I DA LEI Nº 2.869, DE 8 DE JANEIRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA-ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 44 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Nova Venécia-ES aprovou e eu sanciono 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;

X - Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

XI - Divisão do Sistema Contratação;

XII - Divisão de Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - Setor de Apoio Administrativo;*
- XIV - Setor da Guarda Municipal;*
- XV - Setor de Trânsito;*
- XVI - Coordenador Especial;*
- XVII - Área de Patrimônio e Almoxarifado;*
- XVIII - Área de Vigilância;*
- XIX - Área de Trânsito;*
- XX - Área de Recursos Humanos;*
- XXI - Área de Unidade de Apoio Administrativo;*
- XXII - Área de Licitação; e*
- XXIII - Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais. (NR)*

Art. 2º A Seção I do Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescidos da Subseção IX-A e dos artigos 43-A e 43-B com a seguinte redação:

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

.....

Subseção IX-A

Da Divisão de Contratos

Art. 43-A. *A Divisão de Contratos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de elaboração de minuta de instrumentos contratuais, prorrogações, alterações, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e prestar consultoria em assuntos relacionados às contratações públicas do Município de Nova Venécia-ES.*

Art. 43-B. *Compete a Divisão de Contratos:*

I - *elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;*

II - *confeccionar atas de registro de preços, publicar e encaminhar para as secretárias e órgãos do município;*

III - *cumprir diligências e orientações referentes aos contratos do Município de Nova Venécia-ES;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

IV - receber e encaminhar às secretarias e órgãos do município de contratos, pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos;

V - criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais;

VI - confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de fiscais/gestores de contratos;

VII - assessorar os gestores e fiscais de contratos;

VIII - prestar consultoria sobre assuntos relacionados à contratação pública;

IX - assessorar de forma personalizada em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual;

X - planejar e realizar atividades técnico-administrativas;

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;

XII - responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

XIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 3º A Seção I do Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescidos da Subseção IX-B e dos artigos 44-A e 44-B com a seguinte redação:

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

.....

Subseção IX-B

Da Divisão do Sistema Contratação

Art. 44-A. *A Divisão do Sistema Contratação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdência, por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.*

Art. 44-B. *Compete a Divisão do Sistema Contratação:*

I - *encaminhar remessas diárias do conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhando ao TCEES;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

II - responsabilizar-se pelas remessas dos gestores ou agente com delegação de competência do gestor para envio de dados, de módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CidadES;

III - planejar e realizar atividades técnico-administrativas;

IV - fiscalizar os sistemas de compras, licitações e contratos;

V - prestar assessorias aos servidores referentes as dúvidas pertinentes aos sistemas de compras, licitações e contratos;

VI - responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

VII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 4º O art. 71, Seção IV – Da Secretaria Municipal de Planejamento, Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares, da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do inciso V:

Art. 71. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta dos seguintes órgãos de apoio:

I - Departamento de Planejamento Estratégico;

II - Departamento de Projetos e Captação de Recursos;

III - Divisão de Engenharia;

IV - Divisão de Projetos e Convênios.

V - Divisão de Administração de Convênios. (NR)

Art. 5º A Seção IV do Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar acrescido da Subseção V e do art. 79-A com a seguinte redação:

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Subseção V

Da Divisão de Administração de Convênios



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 79-A. *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.*

Parágrafo único. *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;*

VII - *exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Art. 6º Os artigos 105 a 117-B, Seção VII, Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 105. *A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e à fiscalização tributária.*

Parágrafo único. *Compete à Secretaria Municipal de Finanças:*

I - *contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;*
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;*
- V - promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;*
- VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;*
- VIII - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;*
- IX - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;*
- X - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;*
- XI - promover o pagamento dos compromissos do Poder Executivo Municipal;*
- XII - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;*
- XIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância;*
- XIV - acompanhar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos e do controle do caixa municipal;*
- XV - promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal;*
- XVI - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;*
- XVII - administrar e fazer movimentar os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;*
- XVIII - assessorar a administração do município em assuntos contábeis, fiscais, tributários e financeiros;*
- XIX - participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XX - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para o incremento da receita e controle da despesa;

XXI - coordenar a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XXII - coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas. (NR)

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

I - Departamento de Contabilidade;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão de Tesouraria;

IV - Área de Tesouraria;

V - Área de Serviços Contábeis;

VI - Departamento de Tributação;

VII - Coordenador de Atendimento da Tributação;

VIII - Área de Coordenação de Atendimento Empresarial;

IX - Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais;

X - Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento;

XI - Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento;

XII - Área de Coordenação da Casa do Empreendedor;

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

XIV - Coordenador Especial. (NR)

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 107. 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.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 pelo Poder Executivo Municipal 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;*
- IX - enviar as prestações de contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;*
- X - exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Subseção II

Da Divisão de Contabilidade

Art. 108. *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.*

Parágrafo único. *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;*
- 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;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 - elaborar os relatórios de gestão de que trata o art. 54 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000;*
- VII - elaborar demonstrações e relatórios contábeis visando atender aos órgãos fiscalizadores;*
- VIII - elaborar notas de empenho e os bens e serviços que serão adquiridos;*
- IX - elaborar notas de liquidação de bens e serviços adquiridos;*
- X - auxiliar no envio das prestações de contas contábeis dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalizadores;*
- XI - exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Subseção III

Da Divisão de Tesouraria

Art. 109. A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

Parágrafo único. 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, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos; e,*
- IV - exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Subseção IV

Da Área de Tesouraria

Art. 110. A Área de Tesouraria tem a finalidade de providenciar baixas referentes aos pagamentos realizados pela Divisão de Tesouraria.

Parágrafo único. Compete à Área de Tesouraria:

- I - efetuar as baixas referentes aos pagamentos efetuados pela Divisão de Tesouraria;*
- II - manter o arquivo de pagamentos organizado;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

III - incluir as notas de pagamento e demais comprovantes nos processos contábeis, e devolvê-los ao Departamento de Contabilidade;

IV - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção V

Da Área de Serviços Contábeis

Art. III. *A Área de Serviços Contábeis é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade, controlar as atividades referentes aos fluxos de processos contábeis, recursos orçamentários e extraorçamentários, administrando desde o empenho da despesa, liquidação e pagamento.*

Parágrafo único. *Compete à Área de Serviços Contábeis:*

I - acompanhar o empenho da despesa e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

II - manter atualizado o saldo de dotação orçamentária, bem como, controlar os decretos de suplementação em conformidade com o saldo da lei;

III - supervisionar o controle do patrimônio do Departamento de Contabilidade;

IV - manter-se em contato com as secretarias municipais e demais órgãos, e fornecer-lhes todas as informações relativas a saldos de dotação, de empenhos e de contratos;

V - promover um bom fluxo de informações orçamentárias e financeiras para o Secretário Municipal de Finanças;

VI - fornecer relatórios gerenciais sempre que demandada pela Secretaria Municipal de Finanças;

VII - coordenar o recebimento e a distribuição de processos contábeis;

VIII – desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda relatórios e controles de saldos orçamentários;

IX - encaminhar para a tesouraria os processos liquidados em ordem cronológica e separados por fonte de recurso, até que seja realizado o pagamento;

X - coordenar o arquivamento de documentos da Secretaria Municipal de Finanças;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. (NR)

Subseção VI

Do Departamento de Tributação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 112. O Departamento de Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.

Parágrafo único. *Compete ao Departamento de Tributação:*

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

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

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

IV - *administrar a dívida ativa do município;*

V - *promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;*

VI - *promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;*

VII - *assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;*

VIII - *promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;*

IX - *articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;*

X - *exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Subseção VII

Do Coordenador de Atendimento da Tributação

Art. 113. O Coordenador de Atendimento da Tributação é um órgão diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade coordenar e acompanhar o atendimento do Departamento de Tributação.

Parágrafo único. *Compete ao Coordenador de Atendimento da Tributação:*

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

IV - realizar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM referente a taxas e tributos;

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção VIII

Da Área de Coordenação de Atendimento Empresarial

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

Parágrafo único. *Compete à Área de Coordenação de Atendimento Empresarial:*

I - proceder à formalização, alteração e baixa de inscrição no cadastro municipal de contribuintes;

II - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;

III - auxiliar o microempreendedor no envio da declaração anual do simples nacional;

IV - auxiliar o microempreendedor a efetuar a inscrição estadual;

V - imprimir o Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS MEI;

VI - consultar a viabilidade na abertura do Microempreendedor Individual – MEI nos setores de fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária e Secretaria de Meio Ambiente;

VII - auxiliar os empreendedores na emissão da nota fiscal de prestação de serviços;

VIII - orientar os empresários quanto aos seus direitos e obrigações;

IX - emitir Certidão Negativa de Débito – CND federal, estadual e municipal;

X - instruir e orientar na participação nos processos licitatórios;

XI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção IX

Da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais

Art. 115. *A Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais.*

Parágrafo único. *Compete à Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- I - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;*
- II - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;*
- III - estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;*
- IV - remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;*
- V - assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do município;*
- VI - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município relativos à área fiscal e tributária;*
- VII - tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;*
- VIII - determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;*
- IX - programar ações fiscalizadoras;*
- X - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;*
- XI - avaliar imóveis rurais e urbanos para a cobrança do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;*
- XII - acompanhar e manter atualizada a base de dados com as informações referentes a imunidades tributárias, isenções e renúncias de receitas;*
- XIII - manifestar-se sobre requerimentos e solicitações de imunidades e isenções tributárias;*
- XIV - manifestar-se sobre pedidos de restituições de impostos;*
- XV - articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;*
- XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas. (NR)*

Subseção X

Da Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 116. *A Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como atuar na regularização de imóveis, visando uma arrecadação justa.*

Parágrafo único. *Compete a Área de Coordenação Geral do Núcleo de Geoprocessamento:*

I - *atuar nas atividades de regularização dos imóveis existentes no município quando se tratar de informações relativas a cadastros imobiliários e imagens georreferenciadas;*

II - *manter o cadastro imobiliário do município atualizado;*

III - *realizar trabalho de campo visando manter o cadastro imobiliário atualizado;*

IV - *fornecer informações relativas aos dados constantes no sistema de georreferenciamento visando contribuir nos processos de avaliação imobiliária;*

V - *coletar imagens e demais informações visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;*

VI - *coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do município;*

VII - *elaborar informes técnicos e relatórios, realizando serviços em campo, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*

VIII - *fazer o cadastramento de imóveis, bem como o lançamento e atualizações de informações cadastrais;*

IX - *manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis, de forma a se atualizar quanto às transações imobiliárias realizadas no município;*

X - *organizar e realizar as atividades relativas a cadastros e atualizações imobiliárias do município;*

XI - *orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;*

XII - *ajudar na elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;*

XIII - *participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;*

XIV - *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XVI - prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário, quando relacionado aos cadastros de imóveis;

XVII - realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

XVIII - realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;

XIX - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;

XX - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

XXI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XI

Da Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento

Art. 117. *A Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade manter os cadastros imobiliários atualizados, bem como atuar no atendimento direto ao contribuinte.*

Parágrafo único. *Compete à Área de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento:*

I - atender ao público para demandas relativas ao cadastro imobiliário ou assuntos correlatos, tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

II - realizar trabalho de campo, visando manter o cadastro imobiliário atualizado;

III - coletar imagens e demais informações visando manter o banco de dados do sistema de georreferenciamento atualizado;

IV - coordenar e realizar o recadastramento imobiliário do município;

V - manter boa comunicação com os cartórios de registro de imóveis de forma a se atualizar quanto às transações imobiliárias realizadas no município;

VI - participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

VII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VIII - prestar informações e ajudar o setor de tributação sempre que necessário quando relacionado aos cadastros de imóveis;

IX - realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;

X - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;

XI - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

XII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XII

Da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor

Art. 117-A. A Área de Coordenação da Casa do Empreendedor é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas ao funcionamento da Casa do Empreendedor.

Parágrafo único. Compete a Área de Coordenação 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 micro e pequenas empresas;

IX - executar outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Atendimento JUCEES/PAV-RFB

Art. 117-B. *É um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade dar suporte e atendimento, simplificando as relações entre Estado, União e empresas, entre Estado, União e cidadãos e entre órgãos e entidades do próprio Estado e da União.*

Parágrafo único. *Compete ao Coordenador de Atendimento da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES/Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil – PAV-RFB:*

I - *implantar e operacionalizar o integrador estadual de instituições denominado Registro Integrado-ES, visando facilitar o registro, legalização e baixa de empresas;*

II - *promover atendimento integrado ao empreendedor pelos diversos órgãos de registro e licenciamento de atividades mercantis através da rede mundial de computadores;*

III - *orientar o contribuinte quanto ao acesso ao sistema integrador estadual;*

IV - *promover o Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF, inscrição, baixa, cancelamento ou alteração de dados e o Cadastro de Inscrição de Imóvel Rural – CAFIR, inscrição, alteração, cancelamento, reativação ou anulação por multiplicidade;*

V - *efetuar consulta de pendência fiscal de pessoa física, pessoa jurídica, imóvel rural e malha fiscal pessoa física;*

VI - *promover consulta da restituição e situação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física – DIRPF;*

VII - *efetuar conversão de processo eletrônico para digital;*

VIII - *fornecer cópia de processo, cópia declarações e recibos para pessoa física (Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física – DIRPF; Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF), beneficiário e Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – DITR; cópia de declarações e recibos (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP), Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação – PER/DCOMP, Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – Dacon, Declaração de Serviços Médicos e de Saúde – Dmed;*

IX - *emitir comprovante de inscrição, inscrição, alteração e regularização junto ao Cadastro de Pessoa Física – CPF;*

X - *emissão de documento de arrecadação: Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e Guia da Previdência Social – GPS;*

XI - *promover impugnação, recurso, manifestação de inconformidade;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XII - promover juntada de documentos e procuração da Receita Federal do Brasil – RFB;

XIII - emitir protocolo de documentos: certidão de obras, certidão de regularidade fiscal, inscrição, alteração e baixa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, retificação de documentos de arrecadação (REDARF/RETGPS). (NR)

Subseção XIV

Coordenador Especial

Art. 117-C. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnicos e administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Especial:

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

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

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

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

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)

.....

Art. 7º Ficam revogados integralmente os artigos 117-D a 117-H, Seção VII – Da Secretaria Municipal de Finanças, Capítulo III – Das Finalidades, Atribuições e Composições dos Órgãos Auxiliares, da Lei nº 2.869, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

1. **Art. 8º** A Tabela A do Anexo I 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO		
GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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>
<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Gabinete</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador do Setor de Habitação</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Comunicação</i>	<i>CC-5</i>	<i>6</i>
<i>Motorista do Gabinete</i>	<i>CC-5</i>	<i>2</i>
<i>Assistente de Informática</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
<i>Assistente Técnico</i>	<i>CC-6</i>	<i>5</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>10</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Diretor do Departamento de Licitação e Compras</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Superintendente de Trânsito</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Compras</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Licitações</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Contratos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão do Sistema Contratação</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Apoio Administrativo</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Guarda Municipal</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Trânsito</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>10</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Divisão de Atendimento Social</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Jurídico</i>	<i>CC-3</i>	<i>6</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Apoio à Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Construção e Manutenção</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Extensão Rural</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Projetos</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Programas Agropecuários</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor da Sede</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Guararema</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Cristalino</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Santo Antônio do XV</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento Pedagógico</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador da Universidade Aberta do Brasil – UAB</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Coordenação de Transporte Escolar</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Coordenação de Tecnologia Educacional</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Educação Infantil</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos iniciais)</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais)</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Inspetor Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>4</i>
<i>Chefe da Administração de Merenda Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Diretor Escolar de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI</i>	<i>CC-4</i>	<i>16</i>
<i>Diretor Escolar de Ensino Fundamental</i>	<i>CC-3</i>	<i>21</i>
<i>Coordenador Escolar</i>	<i>CC-5</i>	<i>62</i>
<i>Instrutor de Atividades Educacionais</i>	<i>CC-6</i>	<i>15</i>
<i>Assistente de Informática</i>	<i>CC-6</i>	<i>48</i>
<i>Assessor de Programa Transporte Escolar</i>	<i>CC-6</i>	<i>5</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>25</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Pronto Atendimento</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador de Endemias</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Unidades de Saúde da Família</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Farmácia</i>	<i>CC-4</i>	<i>2</i>
<i>Chefe do Setor de Programas de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Zoonose</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Faturamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Sistema e Informações</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor Municipal de Agendamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<i>Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>14</i>
<i>Assessor para Programas Sociais de Saúde</i>	<i>CC-6</i>	<i>8</i>
<i>Supervisor de Endemias</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Coordenador do Setor de Transporte e Oficina</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Postura</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Obras</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>20</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Calçamento</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe do Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagem Pluviais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Atendimento à População</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Regularização Fundiária</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Apoio e Capacitação</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Fiscalização, Educação e Qualidade Ambiental</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor do Viveiro de Mudanças</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Usina e Aterro Sanitário</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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

.....

Art. 9º A Tabela B do Anexo I 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 B
FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR ÓRGÃOS E SÍMBOLOS

FUNÇÃO GRATIFICADA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Recursos Humanos</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Licitação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Patrimônio e Almoarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Vigilância</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Trânsito</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Unidade de Apoio Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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>
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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>
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado Geral do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Encarregado da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Contabilidade</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área da Coordenação de Atendimento Empresarial</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Tesouraria</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento do Departamento de Tributação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento JUCEES/PAV-RFB</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área do Fundo Municipal de Saúde</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Auditoria de Saúde</i>	<i>FG-3</i>	<i>4</i>
<i>Encarregado da Área de Transporte</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Serviço de Inspeção Municipal</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Almoxarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Apoio de Enfermagem</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Faturamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado dos Serviços de Agendamento</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área da Biblioteca</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Artefatos de Cimento</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área 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>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<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>
<i>Encarregado da Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área de Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>NÚMERO DE CARGOS</i>
<i>Encarregado da Área da Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em [data] de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

ANDRÉ WILER SILVA FAGUNDES
Prefeito