



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Gulato

LEI Nº 3.840, DE 13 DE MARÇO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	
PROTOCOLO Nº <u>3246812025</u>	
Recebido em:	<u>14.03.2025</u>
Horário:	<u>08:28</u> horas
Rubrica:	<u><i>Rui</i></u>

ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS 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.

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

Art. 1º Ficam criadas, passando a integrar a organização administrativa do Município de Nova Venécia-ES, a Secretaria Municipal de Governo e Gestão, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º O art. 1º, inciso II, da Lei Municipal 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 e acrescido das alíneas *n*, *o* e *p* com o seguinte texto:

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES, pessoa jurídica de direito público, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização administrativa básica:

II - órgãos auxiliares:

j) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços;

n) Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

o) Secretaria Municipal de Comunicação Social; e

p) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação. (NR)

Rui



13 MAR. 2025

Cardeiros

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º O art. 106 e seus respectivos incisos, da Lei Municipal 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. 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 - Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial

V - Área de Tesouraria;

VI - Área de Serviços Contábeis;

VII - Departamento de Tributação;

VIII - Coordenador de Atendimento da Tributação;

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; e

XIV - Coordenador Especial. (NR)

Art. 4º A Subseção VII, da Seção VII, do Capítulo III, da Lei Municipal 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:

CAPÍTULO III

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Subseção VIII

Da Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial

Art. 5º O art. 114 e seus respectivos parágrafos e incisos, da Lei Municipal 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

É. Alves

Art. 114. A Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial é um órgão diretamente subordinado à Secretaria 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 Divisão da 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; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º A Seção X, do Capítulo III, a Seção XV, da Lei Municipal 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:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS
AUXILIARES**

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços

Art. 7º O art. 163 da Lei Municipal 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Embr

Art. 163. A Secretaria Municipal de Obras e Transportes e Serviços tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem e obras de construção civil e das edificações municipais, bem como a finalidade de planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana, controlar e supervisionar os serviços de preservação e manutenção da usina de lixo, de matadouros, do terminal rodoviário e de praças, parques e jardins. (NR)

Art. 8º O art. 164 da Lei Municipal 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 e acrescido dos incisos IX, X, XI, XII, XIII, IV, XV, XVI com o seguinte texto:

Art. 164. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços:

I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;

II - estabelecer diretrizes para atuação da secretaria;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IV - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e administração privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

VI - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas com terceiros;

VII - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

VIII - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;

IX - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

X - estabelecer diretrizes para atuação da secretaria;

XI - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XII - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e administração privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XIII - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;



13 MAR. 2025

Gulles

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XIV - promover e coordenar os serviços de administração de serviços de calçamento, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;

XV - supervisionar a administração dos mercados, praças, jardins, parques, matadouros, mercado, terminal rodoviário e outros afins, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido; e

XVI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 9º O art. 165, *caput*, e seus incisos de I a XVIII, da Lei Municipal 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 e acrescido dos incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI com o seguinte texto:

Art. 165. *A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços é composta dos seguintes órgãos de apoio:*

I - Departamento de Obras e Engenharia;

II - Departamento da Limpeza Pública;

III - Divisão de Engenharia;

IV - Divisão de Serviços Gerais;

V - Setor de Transporte e Oficina;

VI - Setor de Fiscalização de Obras e Postura;

VII - Área de Oficina;

VIII - Área de Fiscalização de Postura;

IX - Área de Artefatos de Cimento;

X - Setor de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios;

XI - Setor de Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas;

XII - Setor de Manutenção e Conservação de Calçamentos;

XIII - Setor de Manutenção de Esgoto e Drenagens Pluviais;

XIV - Setor de Atendimento à População;

XV - Área de Serviço de Manutenção de Esgoto e Drenagens Pluviais;

XVI - Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos;

XVII - Área de Administração de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios; e

XVIII - Área Conservação de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas. (NR)



13 MAR. 2025

Gubato

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

Art. 10. Ficam criadas na Seção X, do Capítulo III, as Subseções VII, VIII, IX, X e XI, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal 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, com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS
AUXILIARES**

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços

Subseção VII

Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 177-O. O Departamento de Limpeza Pública tem a finalidade de planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana. (NR)

Art. 177-P. São atribuições do Departamento de Limpeza Pública:

I - coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo, varrição e serviços complementares;

II - coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;

III - coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;

IV - controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

V - viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos;

VI - promover a execução de remoções especiais;

VII - promover ações de atendimento às comunidades;

VIII - promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas;

IX - coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária;

X - zelar pela ordem e bom funcionamento nas praças, jardins, parques, matadouros, mercados, terminal rodoviário e outros afins, existentes no Município, dentro das condições de higiene e limpeza;

XI - exercer outras atividades correlatas. (NR)



13 MAR. 2025

Alto

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 177-Q. A Divisão de Serviços Gerais tem a finalidade de planejar e coordenar o comprimento da manutenção dos serviços públicos.

I - coordenar e organizar os serviços do cemitério municipal;

II - coordenar e organizar as feiras livres e áreas de vendedores ambulantes;

III - coordenar e organizar os serviços de limpeza públicos; e

IV - coordenar e organizar os serviços de manutenção calçamento, bueiros, galerias pluviais, e outros. (NR)

Subseção VIII

Do Setor de Praças, Parques, Jardins e Áreas Públicas

Art. 177-R. O setor de praças, parques, jardins e áreas públicas tem a finalidade de administrar e executar os serviços de conservação de praças, parques, jardins e áreas públicas. (NR)

Art. 177-S. São atribuições do setor de praças, parques, jardins e áreas públicas:

I - efetuar a conservação e manutenção das praças, parques, jardins e áreas públicas;

II - coordenar e orientar o uso social das praças, parques e jardins;

III - zelar pelo uso adequado das áreas de praças, parques e jardins, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado dos bancos e outros objetos existentes;

IV - comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas nas praças, parques e jardins; e

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção IX

Do Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios

Art. 177-T. O Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios tem a finalidade de executar os serviços de manutenção e fiscalização de feiras, mercados, matadouros e cemitérios. (NR)

Art. 177-U. São atribuições do Setor de Feiras, Mercados, Matadouros e Cemitérios:

I - executar os trabalhos de manutenção dos serviços feiras, mercados, matadouros e cemitérios;

II - fiscalizar as feiras, mercados, matadouros e cemitérios;

III - organizar feiras, mercados, matadouros e cemitérios; e

IV - exercer outras atividades correlatas. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Guilherme

Subseção X

Do Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento

Art. 177-V. *O Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento tem a finalidade de executar os serviços de manutenção do calçamento em ruas, avenidas e logradouros. (NR)*

Art. 177-W. *São atribuições do Setor de Conservação e Manutenção de Calçamento:*

I - *executar os trabalhos de manutenção e recuperação do calçamento em vias públicas;*

II - *fiscalizar as vias públicas para detectar as necessidades de manutenção;*

III - *auxiliar no planejamento para identificar as áreas críticas em vias públicas; e*

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

Subseção XI

Do Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais

Art. 177-X. *O Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais tem a finalidade de executar os serviços de manutenção do calçamento em ruas, avenidas e logradouros. (NR)*

Art. 177-Y. *São atribuições do Setor de Manutenção de Esgotos e Drenagens Pluviais:*

I - *conservar as redes de drenagens públicas;*

II - *fiscalizar permanentemente os serviços de drenagem do Município;*

III - *auxiliar no planejamento para o mapeamento de toda rede de esgoto e drenagem pluvial do Município; e*

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

Art. 11. Fica criado no Capítulo III, a Seção XIII, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal 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, com a seguinte redação:



13 MAR. 2025

[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS
AUXILIARES**

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Art. 186-G-V. *A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem a finalidade de coordenar as relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições, bem como assegurar governabilidade ao órgão superior da administração municipal, providenciando suporte para suas atividades institucionais no âmbito político-administrativo, subsidiando o Prefeito para que absorva os dados e tenha o controle sustentável de suas ações políticas.*
(NR)

Art. 186-G-VI. *Compete à Secretaria Municipal de Governo e Gestão:*

I - *coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;*

II - *executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;*

III - *assistir o prefeito em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades (internos ou externos) governamentais ou não governamentais;*

IV - *assessorar a chefia de gabinete na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;*

V - *coordenar a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;*

VI - *orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da administração pública municipal;*

VII - *assessorar o prefeito em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;*

VIII - *acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;*

IX - *supervisionar as atividades de comunicação administrativa;*

X - *orientar e assistir o prefeito em grau de consulta;*

XI - *desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;*

[Assinatura]



13 MAR. 2025

Empl

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

XII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, elaborar projetos junto a órgãos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;

XIII - interagir a Secretaria Municipal de Governo e Gestão com os demais órgãos da administração municipal buscando maior abrangência e eficiência das ações político-administrativas;

XIV - planejar, coordenar e promover os devidos agrupamentos integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XV - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais, com o objetivo de interação e implantação de políticas públicas e ações do Governo;

XVI - coordenar os trabalhos de relações comunitárias e do associativismo do Município;

XVII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-VII. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão é composta dos seguintes órgãos de apoio:

I - Coordenação de Gestão;

II - Assessoria de Relações Institucionais;

III - Assessoria de Gestão e Inovação;

IV - Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão; e

IV - Coordenador Especial. (NR)

Subseção I

Da Coordenação de Gestão

Art. 186-G-VIII. A Coordenação de Gestão tem a finalidade de prestar apoio e suporte ao secretário municipal nas relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições, bem como na resolução de demandas específicas relacionadas à governabilidade, bem como as atividades institucionais no âmbito político-administrativo. (NR)

Art. 186-G-IX. Compete à Coordenação de Gestão:

I - realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria de Governo e Gestão, bem como quanto ao fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Eulatas

II - assessorar o secretário da pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas considerados prioritários de governo;

III - assessorar o secretário da pasta no gerenciamento dos programas prioritários da secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

IV - realizar o controle e coordenação de convênios, acordos, contratos e afins em que o município seja parte, seja auxiliar na elaboração de projetos junto a órgãos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, apoiando no que for necessário para a correta prestação de contas dos recursos recebidos;

V - coordenar os trabalhos a fim de que seja realizado contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais, assim como relações comunitárias e do associativismo do município e ainda com órgãos e entidades da administração municipal;

VI - subsidiar o secretário da pasta nas decisões, procedimentos administrativos, articulação, entre outros, nas atividades de sua área de competência; e

VII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção II

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 186-G-X. *A Assessoria de Relações Institucionais tem por finalidade exercer assessoria nas relações do prefeito municipal com as instituições, órgãos públicos e lideranças comunitárias. (NR)*

Art. 186-G-XI. *Compete à Assessoria de Relações Institucionais:*

I - promover contatos com os órgãos públicos objetivando dotar a administração pública de informações necessárias para a realização de serviços de forma interagida;

II - manter sempre o contato com as instituições públicas e privadas para que a administração possa atuar de forma sistematizada, criando um banco de dados e informações necessários para que a Secretaria Municipal de Governo e Gestão atue de forma planejada, objetiva e concisa;

III - coordenar os trabalhos de relações comunitários no município,

IV - acompanhar e registrar as reivindicações das comunidades, objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos competentes da administração municipal;

V - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas de governos;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais; e



13 MAR. 2025

Gulber

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

VII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção III

Da Assessoria de Gestão e Inovação

Art. 186-G-XII. *Compete à Assessoria de Gestão e Inovação:*

- I - prestar assessoria direta e imediata em assuntos especializados;*
- II - desenvolver atividades de assessoramento e de representação política e social;*
- III - encaminhar providências e acompanhar sua execução e atendimento;*
- IV - realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos;*
- V - assessorar as relações com os órgãos da administração municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;*
- VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização dos trabalhos;*
- VII - identificar entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;*
- VIII - promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas; e*
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (NR)*

Subseção IV

Da Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão

Art. 186-G-XIII. *Compete a Chefia de Atendimento do Setor de Governo e Gestão:*

- I - proceder à recepção, análise, estudo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;*
- II - organizar e arquivar todo material administrativo, financeiro e burocrático que lhe for determinado;*
- III - auxiliar na análise e acompanhamento de convênios, acordos, contratos e afins em que o município seja parte;*
- IV - atender ao público em geral, mantendo estatísticas dos atendimentos, informações e expedientes realizados;*



13 MAR. 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

V - auxiliar na promoção e agendamento de agendas, reuniões, dentre outros, entre o prefeito em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades (internos ou externos) governamentais ou não governamentais;

VI - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pela secretaria;

VII - garantir o arquivamento dos procedimentos; e

VIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção V

Coordenador Especial

Art. 186-G-XIV. O Coordenador Especial tem a finalidade de coordenar os assuntos técnico e administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Administração. (NR)

Art. 186-G-XV. Compete ao Coordenador Especial:

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

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

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

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

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 12. Fica criado no Capítulo III, a Seção XIV, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal 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, com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS
AUXILIARES**

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 186-G-XVI. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a finalidade de propor, coordenar e executar a política de comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (NR)

Art. 186-G-XVII. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - promover a divulgação das atividades do governo municipal;



13 MAR. 2025

Eufros

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

II - planejar, executar e orientar a política de comunicação da prefeitura de Nova Venécia-ES, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III - executar as atividades de comunicação social e cerimonial do gabinete do Prefeito;

IV - coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Nova Venécia-ES, centralizando a orientação das assessorias de imprensas dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;

V - promover, através dos órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;

VI - coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal;

VII - coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e novas mídias;

VIII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;

IX - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da prefeitura e todas as secretarias e órgãos vinculados;

X - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da lei;

XI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas; e

XII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-XVIII. *A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta dos seguintes órgãos de apoio:*

I - Coordenação de Comunicação Social;

II - Assistência de Comunicação Social;

III - Coordenador Especial. (NR)

Art. 186-G-XIX. *O Secretário Municipal de Comunicação Social possui as seguintes atribuições:*

I - assessorar o prefeito no exercício de suas atribuições;

II - organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da secretaria;



13 MAR. 2025

Euldes

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

III - viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte as demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com as diretrizes emitidas pelo gabinete do prefeito e demais órgãos; e

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (NR)

Art. 186-G-XX. O Subsecretário Municipal de Comunicação Social possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o secretário municipal no exercício de suas atribuições;

II - representar nas ausências o secretário ou por sua determinação expressa;

III - substituir o secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; e

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

Art. 186-G-XXI. A Coordenação de Comunicação Social tem por finalidade assessorar na gerência da política de comunicação a ser adotada pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES e possui as seguintes atribuições:

I - promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

II - assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

III - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

IV - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura;

V - coordenar atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

VI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do governo municipal, a ser divulgado pela imprensa;

VII - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela prefeitura municipal;

VIII - selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Emblema

- IX - disciplinar, agendar e orientar as participações do prefeito municipal ou outros servidores da administração municipal em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do município;*
- X - redigir os boletins informativos da administração municipal;*
- XI - elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à administração municipal;*
- XII - ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da prefeitura;*
- XIII - ajudar no planejamento da divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da prefeitura;*
- XIV - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;*
- XV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município de Nova Venécia-ES e da administração municipal;*
- XVI - promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais secretarias;*
- XVII - orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do município, servindo de elo de ligação entre a administração municipal e as agências de publicidade;*
- XVIII - assessorar no planejamento, promoção, coordenação e controle dos trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da administração municipal;*
- XIX - elaborar projetos de campanhas institucionais;*
- XX - aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;*
- XXI - aprovar planos de mídia;*
- XXII - promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;*
- XXIII - fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;*
- XXIV - propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura Municipal;*
- XXV - fazer contato com autoridades e iniciativa privada;*
- XXVI - desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do município;*
- XXVII - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025



Edulato

XXVIII - coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, com folhetos e folderes, solicitados pelas secretarias municipais;

XXIX - planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da administração municipal, com vistas a obter a elaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;

XXX - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do município;

XXXI - preparar e executar a comunicação entre a administração municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;

XXXII - estabelecer contato com rádios da cidade e de outros municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;

XXXIII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela administração municipal;

XXXIV - registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da administração municipal, através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;

XXXV - elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da administração municipal;

XXXVI - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela administração municipal;

XXXVII - divulgar o acervo audiovisual;

XXXVIII - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da prefeitura municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;

XXXIX - elaborar diretamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do município, distribuindo às secretarias municipais;

XL - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual;

XLI - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;

XLII - revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

XLIII - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

XLIV - preparar redação e digitação da correspondência da Secretaria de Comunicação Social;

XLV - despachar a correspondência da Secretaria de Comunicação Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Guilherme

XLVI - coordenar as atividades de cerimonial da administração municipal; e
XLVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. *É requisito para o ingresso no cargo de Coordenador de Comunicação Social a formação em nível superior na área de comunicação social como as de jornalismo, marketing, publicidades, propaganda e relações públicas. (NR)*

Art. 186-G-XXII. *A Assistência de Comunicação Social tem por finalidade auxiliar nos serviços de comunicação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.*

I - apoiar a coordenação de comunicação social e os demais órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação Social no desenvolvimento dos serviços de suas competências, inclusive com elaboração de textos e redações;

II - auxiliar os órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação dos atos e outros assuntos de interesse da administração municipal;

III - preparar e auxiliar na criação de peças gráficas para campanhas de comunicação, identidade visual e matérias promocionais;

IV - auxiliar no gerenciamento das redes sociais do município, na elaboração de conteúdos digitais, no monitoramento e nas análises de métricas de performance online, produzindo relatórios;

V - apoiar e auxiliar na redação e revisão de conteúdos para veículos oficiais, como boletins informativos, site institucional, materiais de divulgação e comunicados oficiais; e

VI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-XXIII. *Compete ao Coordenador Especial:*

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

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

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

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

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Art. 13. Fica criado no Capítulo III, a Seção XV, juntamente com os artigos abaixo descritos, na Lei Municipal 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, com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

**DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS
AUXILIARES**

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 186-G-XXIV. *A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas na área de ciência, tecnologia e inovação e, em específico as seguintes atribuições:*

I - *formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;*

II - *elaborar planos, projetos e programas na área de ciência, tecnologia e inovação em articulação com as demais secretarias municipais que direcionem o desenvolvimento e fortalecimento da economia veneciana para ampliar a renda per capita;*

III - *formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;*

IV - *formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;*

V - *articular-se com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do município, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no município e o aumento da competitividade;*

VI - *promover o fomento e o apoio à formação de recursos humanos em nível universitário e técnico profissionalizante, voltada para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;*

VII - *coordenar estudos e ações voltadas para a promoção e o apoio ao surgimento de empresas baseadas no conhecimento, ao empreendedorismo inovador e à inovação no âmbito empresarial;*



13 MAR. 2025

Subter

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

VIII - coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no município;

IX - o fomento, a promoção e o apoio aos ambientes de inovação, tais como aceleradoras, incubadoras e laboratórios abertos;

X - o assessoramento ao prefeito na formulação e condução de iniciativas, programas, projetos e ações relacionados à ciência, tecnologia e inovação, visando a implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão na área de tecnologia da informação, no âmbito da administração municipal;

XI - a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes técnicas da gestão da tecnologia da informação e da proteção de dados, em consonância com outras secretarias afins;

XII - o gerenciamento dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da administração municipal, visando a integração dos setores e atividades da prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;

XIII - elaborar pareceres dentro de sua área de atuação;

XIV - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins. (NR)

Art. 186-G-XXV. *A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da administração municipal:*

I - Departamento Administrativo, Projetos e Captação de Recurso;

II - Divisão de Gestão e Parcerias;

III - Coordenação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Software; e

IV - Coordenador Especial. (NR)



13 MAR, 2025

Carla

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 186-G-XXVI. O Departamento de Projetos e Captação de Recurso tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

I - organizar, monitorar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos e de apoio operacional da secretaria;

II - supervisionar e monitorar as atividades operacionais, inclusive auxiliando na elaboração de planos, projetos e programas na área de ciência, tecnologia e inovação em articulação com as demais secretarias municipais;

III - auxiliar a articulação com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do município;

IV - elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira;

V - propor e executar a política financeira no que tange às receitas e às despesas; manter cadastros dos bens móveis e imóveis, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e ao fornecimento de material permanente e de consumo necessário ao serviço; executar o controle quantitativo e de custos; dentre outras atividades correlatas; e

VI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-XXVII. A Divisão de Gestão e Parcerias tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.

I - planejar, implantar, monitorar e avaliar as ações e as atividades relacionadas à elaboração e ao controle dos contratos, convênios, atas de registro de preços, termos aditivos e de apostilamento, dentre outros;

II - acompanhar a publicação de resumos contratuais na imprensa oficial;

III - elaborar, gerir, monitorar e avaliar a política de capacitação profissional de trabalhadores; formular e avaliar cursos para capacitação; promover ações voltadas para a elevação do nível de escolaridade do cidadão; promover estudos e analisar o mercado de trabalho; dentre outras atividades correlatas;

IV - propor políticas de desenvolvimento profissional no âmbito da educação profissional; administrar e promover a modernização das atividades de pessoal;

V - a articulação e a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de ciência, tecnologia e inovação;



13 MAR, 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO



E. J. S.

VI - gerir o planejamento, coordenar, assessorar e monitorar as ações e as políticas públicas propostas visando ao aumento da competitividade e à melhoria dos índices estaduais no cenário nacional, desenvolvendo, de forma transversal, as áreas de tecnologia e inovação; dentre outras atividades correlatas;

VII - auxiliar à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal, a nível do seu órgão;

VIII - acompanhar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, assessorando sua execução nas instituições municipais;

IX - acompanhar os planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento científico, tecnológico e inovação; e

X - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-XXVIII. *A Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por finalidade auxiliar nos serviços da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, inclusive apoiando os demais órgãos vinculados ao mesmo, e possui as seguintes atribuições.*

I - auxiliar na proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do município;

II - colaborar com a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação;

III - acompanhar a promoção, a coordenação e a elaboração de estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas;

IV - auxiliar na promoção da integração entre município, sociedade civil, setor produtivo e instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação; e

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 186-G-XXIX. *Compete ao Coordenador Especial:*

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

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

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

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

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)



13 MAR. 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Ficam criados, no âmbito do Município de Nova Venécia-ES, os cargos de provimento em comissão de Subsecretário Municipal nas secretarias de Governo e Gestão, de Comunicação Social e de Ciência, Tecnologia e Inovação, que passam a fazer parte da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. São atribuições do cargo de Subsecretário Municipal:

I - auxiliar o secretário municipal no exercício de suas funções e atribuições;

II - representar nas ausências o secretário ou por sua determinação expressa;

III - substituir o secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; e

IV - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 16. Fica revogada a alínea k, do inciso II, do art. 1º, da Lei Municipal 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.

Art. 17. Ficam revogados os incisos I, VI, VII, VIII e XI, do art. 4º, da Lei Municipal 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.

Art. 18. Fica revogada a Subseção I – Da Coordenadoria de Governo e os artigos 5º e 6º, da Lei Municipal 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.

Art. 19. Ficam revogada a Subseção VI – Da Assessoria de Relações Institucionais e os artigos 15 e 16, da Lei Municipal 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.

Art. 20. Fica revogada a Subseção VII – Da Assessoria de Comunicação e os artigos 17 e 18, da Lei Municipal 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.

Art. 21. Fica revogada a Subseção VIII – Da Gerência de Tecnologia da Informática e os artigos 19 e 20, da Lei Municipal 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.

Art. 22. Fica revogada a Subseção X – Do Setor de Informática e seus artigos 23 e 24, da Lei Municipal 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

End. J. S.

Art. 23. Ficam revogados os artigos 177-A, 177-B, 177-C, 177-D, 177-E, 177-F, 177-G, 177-H, 177-I, 177-J, 177-K, 177-L, 177-M e 177-N da Lei Municipal n.º 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.

Art. 24. Ficam revogados os artigos 192 e 193, incisos I, II e III, do Capítulo V – Dos Cargos e Funções do Órgão Principal e Órgãos Auxiliares da Lei Municipal n.º 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.

Art. 25. O 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, da Lei Municipal n.º 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**

CARGO EM COMISSÃO		
GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</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>Motorista do Gabinete</i>	<i>CC-5</i>	<i>2</i>
<i>Assistente de Informática</i>	<i>CC-6</i>	<i>3</i>

De



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Enghes

<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>
<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>



13 MAR. 2025

Enfite

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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>
<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</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>



13 MAR. 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



13 MAR. 2025

Edson

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



13 MAR. 2025

Carbeto

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Tributação</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão da Contabilidade</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Tesouraria</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Administração de Convênios</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão da Coordenação de Atendimento Empresarial</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>7</i>
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

13 MAR. 2025

Eufor

<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>
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>



13 MAR. 2025

Gulato

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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>
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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Guilherme

<i>Diretor do Departamento de Obras e Engenharia</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Engenharia</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Setor de Transporte e Oficina</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Postura</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Obras</i>	<i>CC-5</i>	<i>10</i>
<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>
<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>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>20</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>



13 MAR. 2025

[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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 Mudas</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>
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Gestão</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	<i>CC-3</i>	<i>2</i>
<i>Assessor de Gestão e Inovação</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Atendimento do Setor de Governo e Gestão</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>4</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO 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>

[Assinatura]



13 MAR. 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Calisto

<i>Coordenador de Comunicação Social</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Comunicação Social</i>	<i>CC-4</i>	<i>3</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>2</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>
<i>Subsecretário Municipal</i>	<i>CC-1A</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recurso</i>	<i>CC-2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Gestão, Inovação e Parcerias</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>2</i>
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Controlador Geral</i>	<i>CC-1</i>	<i>1</i>

Art. 26. O 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, da Lei Municipal 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-B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES
TABELA B – FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR ÓRGÃOS E
SÍMBOLOS**

FUNÇÃO GRATIFICADA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS



13 MAR. 2025

E. S. S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<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 Almojarifado</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Vigilância</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Trânsito</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Unidade de Apoio Administrativo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área 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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

13 MAR. 2025

Enfates

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado Geral do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Atendimento do Núcleo de Geoprocessamento</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Auditoria e Arrecadação de Tributos Municipais</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Coordenação da Casa do Empreendedor</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Contabilidade</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado da Área de Tesouraria</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento do Departamento de Tributação</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado do Atendimento JUCEES/PAV-RFB</i>	<i>FG-1</i>	<i>1</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área do Fundo Municipal de Saúde</i>	<i>FG-2</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Serviços de Auditoria de Saúde</i>	<i>FG-3</i>	<i>4</i>
<i>Encarregado da Área de Transporte</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>
<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>



13 MAR. 2025

Eduardo

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 27. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

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

13 MAR. 2025

Enlatas

Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 13 de março de 2025; 71º ano de Emancipação Política; 18ª Legislatura.


**MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO**