



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Julian

LEI Nº 3.874, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	
PROTOCOLO Nº <u>34090/2025</u>	
Recebido em:	<u>10.10.2025</u>
Horário:	<u>08:24</u> horas
Rubrica:	<i>[Assinatura]</i>

ALTERA DISPOSITIVOS QUE
ESPECIFICA DA LEI Nº 2.869, DE 8 DE
JANEIRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE
A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA VENÉCIA-ES.

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-ES **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 52 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 acrescido de incisos e com a seguinte redação:

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

I - Departamento de Política Socioassistencial;

II - Departamento administrativo da Assistência Social;

III - Departamento de Contabilidade;

IV - Assistentes Jurídicos;

V - Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária;

VI - Coordenação de Acolhimento Institucional;

VII - Coordenador de Gestão do Cadastro Único;

VIII - Coordenação Executiva da Casa dos Conselhos;

IX - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS;

X - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS;

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

- XI - Coordenação de Vigilância Socioassistencial;*
- XII - Coordenação de Políticas para Mulheres;*
- XIII - Coordenação do Setor de Compras;*
- XIV - Coordenador Especial;*
- XV - Coordenação do Patrimônio e Almoxarifado;*
- XVI - Subcoordenação do Setor de Habitação;*
- XVII - Subcoordenação de Tesouraria;*
- XVIII - Subcoordenação de Proteção e defesa do Consumidor - PROCON*
- XIX - Subcoordenação Centro de Convivência do Idoso - CCI;*
- XX - Subcoordenação do Programa Nossocrédito;*
- XXI - Subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua;*
- XXII - Subcoordenação do Programa Criança Feliz - PCF;*
- XXIII - Orientador de Atividades Físicas;*
- XXIV - Orientador de Práticas Musicais;*
- XXV - Instrutor de Atividades Artesanais;*
- XXVI - Área de Serviços Gerais. (NR)*

Art. 2º A Subseção I e seu art. 53, da Seção II 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:

Subseção I

Do Departamento de Política Socioassistencial

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

Art. 3º O *caput* do artigo 54, 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. 54. *Compete ao Diretor do Departamento da Política Socioassistencial:*
..... (NR)



06 OUT. 2025

Enluter

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Ficam revogados os incisos XVI, XVII e XVIII do art. 54 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. 5º O inciso XIX, do art. 54 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. 54.

XVI - Exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 6º A Subseção II da Seção II 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:

Subseção II

Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 55. *O Departamento Administrativo da Assistência Social tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social.*

Art. 56. *Compete ao Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social:*

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

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

IV - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

IX - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e



06 OUT. 2025

Culdes

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

folha de pagamento;

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

XI - providenciar, junto às chefias dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

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

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

XIV - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;

XV - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 7º O art. 57 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 acrescido de parágrafos e com a seguinte redação:

Art. 57. Compete ao Assistente Jurídico prestar suporte de natureza administrativa à Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da elaboração e análise de documentos, atos e expedientes internos, no âmbito de sua respectiva lotação.

§ 1º É vedado aos Assistentes Jurídicos o desempenho de atribuições típicas ou privativas dos Procuradores Municipais, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os Assistentes Jurídicos estão sujeitos à orientação técnica e normativa da Procuradoria do Município, à qual devem observar no exercício de suas funções, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria em que estiverem lotados. (NR)

Art. 8º A Subseção V e seus artigos 61 e 62, 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, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V

Do Departamento de Contabilidade

Art. 61. O Departamento de Contabilidade tem a finalidade de coordenar, planejar as atividades de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município.

Art. 62. Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

I - orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e



06 OUT. 2025

Eufros

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

normas técnicas de contabilidade, de acordo com a lei;

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

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

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

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

VI - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 9º Ficam revogados os incisos X, XI e XII do art. 62 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.

Art. 10. A Subseção VI e seus artigos 63 e 64 da Seção II 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, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção VI

Da Coordenação de Acolhimento Institucional

Art. 63. A Coordenação de Acolhimento Institucional tem por finalidade a execução e gestão do abrigo Casa Lar dar-se-á através do acolhimento provisório e excepcional para crianças de ambos os sexos, inclusive crianças com deficiência, sob medida de proteção (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

§ 1º O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

§ 2º O serviço é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e



06 OUT. 2025

Amorim

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

orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Norma Operacional Básica da Assistência Social/Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS.

Art. 64. *Compete ao Coordenador de Acolhimento Institucional:*

I - coordenar o programa garantindo que as ações previstas no SUAS e na ANVISA sejam executadas;

II - garantir o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social das famílias das crianças abrigadas, visando a reintegração familiar;

III - promover reuniões com a rede de garantia de direitos e socioassistencial;

IV - promover reuniões sistemáticas com a equipe técnica;

V - encaminhar ao Juizado da Infância e Juventude relatório de caso, emitido pela equipe técnica;

VI - promover reuniões sistemáticas com os representantes do Sistema de Garantia de Direitos;

VII - avaliar permanentemente o trabalho desenvolvido pela equipe;

VIII - garantir o arquivamento e o sigilo dos dados informativos e relatórios sociais de cada criança abrigada;

IX - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 11. Ficam revogados os incisos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX do art. 64, 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. 12. A Subseção VIII e seus artigos 67 e 68, da Seção II 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, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção VIII

Da Subcoordenação do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor -

PROCON

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

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

I - atender, orientar e promover a mediação ou conciliação entre consumidores e fornecedores, no âmbito administrativo, visando à solução de conflitos relativos às relações de consumo, independentemente da condição financeira do consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

C. A. B.

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

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

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 13. A Subseção X e seus artigos 68-E e 68-F, da Seção II 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, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V

Da Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária

Art. 68-E A Coordenação de Habitação e de Regularização Fundiária tem por finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à moradia e à regularização de áreas ocupadas irregularmente, buscando garantir o direito à moradia digna e à inclusão social.

Art. 68-F São atribuições do Coordenador de Habitação e de Regularização Fundiária:

I - planejar junto à sua equipe a execução de tarefas para possibilitar a oficialização da denominação de logradouros públicos e facilitar a implantação ou ampliação dos serviços públicos no município;

II - atuar com equipe própria e ou contratada nas etapas que seguem o processo da regularização fundiária desde o levantamento topográfico até a entrega da certidão de regularização ao requerente;

III - planejar programas que visem à regularização fundiária de modo sustentável;

IV - atender ao público em geral;

J.



06 OUT. 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Carvalho

V - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitação como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

VIII - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

IX - promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, de acordo com a lei, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

X - viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

XI - implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

XII - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

XIII - apoiar a Secretaria na formulação, na integração e no acompanhamento de planos e programas de habitação;

XIV - monitorar e avaliar os programas e as ações sob sua gestão;

XV - propor a articulação de programas e de ações direcionados à produção habitacional com recursos e financiamentos gerenciados pelo Estado e União;

XVI - formular, propor, acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades direcionados para o desenvolvimento urbano, regional e social, com vistas à universalização do acesso à moradia;

XVII- exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 14. A Subseção XV e seu art. 68-O, da Seção II 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, passam a vigorar com a seguinte redação:

Subseção XV

Da Subcoordenação do Programa Nosso Crédito

Art. 60-O. A subcoordenação do Programa Nosso Crédito tem a finalidade de coordenar a unidade de Nosso Crédito para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios. (NR)

JO



06 OUT. 2025

Engates

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

Art. 15. O caput do artigo 68-P 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. 68-P. *Compete ao Subcoordenador do Programa Nosso Crédito:*

.....(NR)

Art. 16. Fica revogado o inciso VIII do artigo 68-P 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. A Seção II 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 acrescida das seguintes Subseções e artigos respectivos:

Subseção XVII

Da Coordenação Executiva da Casa dos Conselhos

Art. 68-S. *A Coordenação Executiva da Casa dos Conselhos, terá finalidade fomentar a interação e mediação pública, estimulando e favorecendo exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública;*

Art. 68-T. *Compete ao Coordenador Executivo da Casa dos Conselhos:*

I - *assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais, fazendo convocação para reuniões;*

II - *apoiar os Conselhos nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas;*

III - *informar os conselheiros das reuniões e pauta, assim como organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos, tornando-os acessíveis aos conselheiros e à sociedade;*

IV - *auxiliar na organização de Conferências Municipais;*

V - *manter arquivos e livros de protocolos dos Conselhos Municipais;*

VI - *manter cadastro dos conselheiros e instituições públicas governamentais e não governamentais;*

VII - *receber e repassar informações aos Conselhos competentes;*

VIII - *auxiliar na formulação, planejamento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações das políticas públicas desenvolvidas pelos Conselhos Municipais.*

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

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Enlato

Subseção XVIII

Da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 68-U. A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS tem a finalidade articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade.

Art. 68-V. São atribuições do Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

IX - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

X - executar outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XIX

Da Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Art. 68-W. A Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS tem a finalidade articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial operacionalizadas nessa unidade.

Art. 68-X. São atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos



06 OUT. 2025

Contas

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

V - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

VIII - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

IX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX - executar outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XX

Da Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Art. 68-Y. A Coordenação de Vigilância Socioassistencial é responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas.

Art. 68-Z. Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

I - acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb;

II - organizar e manter atualizado o CADSUAS com informações sobre os trabalhadores do SUAS, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Enfator

de Assistência Social para execução dos serviços conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

III - alimentar e manter atualizados os sistemas da REDES SUAS, a partir de informações fornecidas pelas gerências e coordenações dos equipamentos;

IV - elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pelas gerências e apresentá-lo ao gestor da Secretaria;

V - estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;

VII - acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema informatizado da Secretaria, permanecendo em constante contato com a empresa contratada e setor de informática da prefeitura.

VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção XXI

Da Coordenação de Políticas para Mulheres

Art. 68-AA. *O Coordenador de Políticas para mulheres articula ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa das mulheres:*

Art. 68-AB. *Compete ao coordenador de Políticas para Mulheres:*

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas às áreas dos direitos das mulheres;

II - apoiar, articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos, entidades e pessoas jurídicas destinados à implementação de políticas para as mulheres;

III - elaborar estratégias, apoiar iniciativas e acompanhar ações de ampliação e de fortalecimento de organismos governamentais de políticas para as mulheres na Administração Pública;

IV - coordenar a gestão de serviços, programas e projetos, que visam à prevenção e Atendimento de Mulheres em Situação de Violência, na esfera Municipal, em parceria com os organismos Nacionais e Internacionais, públicos e privados;

V - realizar a articulação integrada e transversal entre órgãos e entidades públicas, bem como instituições privadas, a fim de que se promovam e se implantem de forma efetiva as políticas públicas voltadas para o bem-estar e desenvolvimento das mulheres;

VI - realizar a interlocução com o Conselho Municipal da Mulher e com os demais conselhos municipais, para construção e efetivação de Políticas Públicas para Mulheres;

VII - articular políticas, planejar e implementar ações voltadas à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, e à eliminação de todas as formas de discriminação e de violência contra as mulheres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Conf. [assinatura]

VIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXII

Da Coordenação do Setor de Compras

Art. 68-AC. A Coordenação do Setor de Compras tem por finalidade, efetuar as compras da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Venécia-ES.

Art. 68-AD. Compete ao Coordenador do Setor de Compras:

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

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

III - manter atualizados cadastro de fornecedores;

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

V - manter atualizado o cadastro de especificações de materiais, observando a padronização do cadastro geral do Banco de Dados do município;

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

VII - monitorar prazos de entrega de material e execução dos serviços contratados;

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

VIII - outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXIII

Da Coordenação do Patrimônio e Almoxarifado

Art. 68-AE. A Coordenação do Setor de Patrimônio e Almoxarifado tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da prefeitura, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial.

Art. 68-AF. Compete ao Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

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

II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Guilherme

- IV - supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de qualidade, higiene, conservação e controles internos;*
- V - orientar quanto à organização dos almoxarifados dos diversos setores da secretaria;*
- VI - realizar inventário periódico dos materiais em estoque;*
- VII - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;*
- VIII - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Venécia-ES;*
- IX - controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;*
- X - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado e dos demais setores da secretaria;*
- XI - estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a coordenação afim;*
- XII - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;*
- XIII - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;*
- XIV - comunicar imediatamente ao Departamento responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;*
- XV - estabelecer normas, em conjunto com a área afim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis da secretaria;*
- XVI - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da secretaria;*
- XVII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais da secretaria;*
- XVIII - coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;*
- XIX - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria;*
- XX - coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, sua guarda e seu cercamento;*
- XXI - coordenar as atividades de integridade patrimonial;*
- XXII - coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa; e*
- XXIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)*

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Canjato

Subseção XXIV

Da Subcoordenação do Setor de Habitação

Art. 68-AG. A Subcoordenação do Setor de Habitação tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e monitorar políticas e programas habitacionais, com foco na urbanização de áreas precárias, provisão de moradias e outros programas relacionados, sempre em articulação com outras áreas da secretaria e em diálogo com a população.

Art. 68-AH. São atribuições do Subcoordenador do Setor de Habitação:

I - elaborar Plano Municipal de Habitação Social com vistas a combater o déficit habitacional na esfera do Município, juntamente com a equipe;

II - supervisionar a participação dos diferentes segmentos da sociedade em sua formulação, tendo como princípio fundamental a garantia de moradia digna como direito universal e fator de inclusão social;

III - subsidiar a formulação da política habitacional do município e elaborar programas e projetos para consecução das metas da Secretaria;

IV - providenciar a elaboração e execução de desenho técnico e projeto arquitetônico para construções populares, junto aos setores envolvidos;

V - acompanhar as medições e levantamento dos lotes, junto ao setor competente;

VI - proceder visita técnica para levantamento de material de construção para reparos e construções indicadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, junto com o Setor de Engenharia;

VII - proceder fiscalização da utilização do material fornecido em relação ao seu emprego na referida obra;

VIII - manter equipes de construção e reforma para o devido atendimento;

IX - providenciar relatórios e levantamentos dos atendimentos e do índice de defasagem habitacional no município, discriminando as camadas sociais pelos níveis atribuídos à rendas e serviços, junto a equipe de Assistente Social;

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

XI - apresentar no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e

XII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXV

Da Subcoordenação de Tesouraria

Art. 68-AI. A Subcoordenação de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 68-AJ. Compete ao Subcoordenador de Tesouraria:

JO



06 OUT. 2025

Eugênio

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 a Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- III - coordenar e efetuar a liberação de pagamentos, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos;*
- IV - movimentar em conjunto com a autoridade responsável, os fundos depositados em instituições bancárias;*
- V - enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;*
- VI - lançar a receita orçamentária e extraorçamentária;*
- VII - efetuar e controlar o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária;*
- VIII - elaborar mensalmente as conciliações bancárias;*
- IX - atender aos fornecedores do Município;*
- X - enviar diariamente a documentação contábil à Supervisão de Contabilidade;*
- XI - informar diariamente o disponível financeiro, à chefia imediata;*
- XII - exercer outras atividades correlatas. (NR)*

Subseção XXVI

Da Subcoordenação do Centro de Convivência do Idoso - CCI

Art. 68-AK. *A Subcoordenação do Centro de Convivência do Idoso - CCI tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos serviços executados.*

Art. 68-AL. *São atribuições do Subcoordenador do Centro de Convivência do Idoso-CCI:*

- I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das atividades realizadas com os idosos que participam dos Grupos de Convivência de Idosos;*
- II - planejar atividades para executar com os Grupos de Convivência de Idosos que visem um envelhecimento saudável, convívio social, direitos, saúde, cultura, esporte e lazer, juntamente com a equipe de trabalho;*
- III - encaminhar para a equipe de Proteção Social Básica, ou Proteção Social Especial da Assistência Social, quando identificar alguma situação de vulnerabilidade social ou violência contra o idoso;*
- IV - realizar reuniões periódicas de avaliação e monitoramento com a Diretoria de Assistência Social para discussão das atividades a serem executadas e dos encaminhamentos necessários para o sucesso das atividades;*
- V - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede*

Ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Gulador

prestadora de serviços;

VI - alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais, mantendo-os atualizado e desempenhar outras atividades de sistemas de informática relacionadas ao trabalho;

VII - estabelecer os horários das atividades ofertadas e zelar pelo seu cumprimento; controlar o estoque de material de consumo e administrativo, encaminhando os pedidos quando necessário ao setor competente;

VIII - Apresentar relatórios das atividades, atendimentos e ocorrências da Coordenadoria;

IX - Ser responsável pelo patrimônio público à sua disposição;

X - Acompanhar os Grupos de Convivência de Idosos, inclusive em finais de semana, feriados e horário noturno em viagens e atividades externas: artísticas, culturais, esportivas e de lazer, organizando transporte, alimentação e demais necessidades;

XI - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações, encaminhando-os ao órgão gestor;

XII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXVII

Da Subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua

Art. 68-AM. A subcoordenação do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Art. 68- NA. São atribuições do Subcoordenador do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua:

I - identificar famílias e pessoas com direitos violados, natureza das violações, condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

II - construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;

III - promover ações para reintegrar o usuário do serviço à família e à comunidade;

IV - promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

V - realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

VI - participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

VII - participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;

Pz



06 OUT. 2025

Eufros

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

VIII - Executar outras atividades correlatas; (NR)

Subseção XXVIII

Da Subcoordenação do Programa Criança Feliz – PCF

Art. 68-AO. A Subcoordenação do Programa Criança Feliz tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao Programa Criança Feliz-PCF.

Art. 68-AP. São atribuições do Subcoordenador do Programa Criança Feliz:

I - realizar caracterização e diagnóstico do território;

II - fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;

III - organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares;

IV - acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;

V - encaminhar para a equipe de referência do CRAS;

VI - promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;

VII - participar de reuniões intersetoriais;

VIII - registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;

IX - executar outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXIX

Do Orientador de Atividades Físicas

Art. 68-AQ. O Orientador de Atividades Físicas tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar programas de atividades físicas e esportivas, visando a promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS.

Art. 68-AR. São atribuições do Orientador de Atividades Físicas:

I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

II - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

III - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

IV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

V - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

caulato

VI - ministrar aulas e atividades práticas, orientando os participantes de forma individual ou em grupo, garantindo a correta execução dos exercícios e a segurança dos participantes;

VII - desenvolver ações educativas e informativas sobre a importância da prática regular de atividades físicas para a saúde e o bem-estar;

VIII - manter bom relacionamento com os participantes, colegas de trabalho e outros profissionais, trabalhando em equipe para alcançar os objetivos propostos;

IX - organizar e gerenciar materiais, equipamentos e espaços utilizados nas atividades, garantindo sua utilização adequada e segura;

X - cumprir as leis e normas referentes à profissão de educação física e o código de ética profissional.

XI - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Subseção XXX

Do Orientador de Práticas Musicais

Art. 68-AS. O Orientador de Práticas Musicais tem a finalidade principal promover e facilitar o desenvolvimento musical de indivíduos e grupos, ensinar didaticamente o que compreende as técnicas vocais, valores instrumentais, éticos, criar situações para a revisão e incorporação que estimulam o aluno na busca de conhecimentos, criar relações de sociabilidade em diferentes situações de ensino aprendizagem, desenvolvem demonstrações de atividades práticas analisam nas aulas, utilizam comunicação verbal, corporal e escrita, e mensuram o conhecimento adquirido. Promover construção de novas perspectivas de vida baseadas em autoestima, e empoderamento, autonomia, solidariedade, criatividade, dignidade cidadania por meio ação das artes musicais.

Art. 68-AT. São atribuições do Orientador de Atividades Musicais:

I - desenvolver e ministrar cursos e oficinas de iniciação instrumentos musicais diversos, corda, sopro, órgão, força percussão, para crianças e adultos;

II - desenvolver e ministrar cursos e oficinas de iniciação musical, notas musicais e leitura de partituras para crianças e adultos;

III - desenvolver e ministrar cursos e oficinas de ensino vocal, exercícios de aquecimento de voz, projeção vocal, articulação, impostação vocal, graves e agudos;

IV - proporcionar escuta qualificada para o acolhimento e atendimento dos usuários na rede socioassistencial;

V - colaborar na elaboração de descrições e cotações de materiais relacionados a execução das atividades, planejar, organizar e executar apresentações e participação festivais;

VI - atuar em todos os níveis dos serviços de proteção social;

VII - promover a garantia de direitos, a proteção e a construção de possibilidades de enfrentamento de vulnerabilidades e riscos sociais;



06 OUT. 2025

Enfates

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

VIII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

IX - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção XXXI

Do Instrutor de Atividades Artesanais

Art. 68-AU. O Instrutor de Atividades Artesanais tem a finalidade principal de desenvolver a oficina de artesanato, oferecer atividades relacionadas ao corte, costura, reciclagem, aproveitamento de materiais, pintura, confecção de panos de prato e customização de roupas e outros. Os participantes aprenderão técnicas e habilidades para criar peças artesanais únicas e criativas.

Art. 68-AV. São atribuições do Instrutor de Atividades Artesanais:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato;

II - coordenar os trabalhos de instrução de artesanato;

III - instruir alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal;

IV - manter a ordem e limpeza da sala de aulas de artesanatos;

V - receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;

VI - organizar os trabalhos em relação aos artêsãos cadastrados potencialidades individuais;

VII - organizar a produção artesanal depois de pronta;

VIII - preparar e organizar portfólio de produtos e produção de artesanato;

IX - sugerir a aquisição de produtos de decoração;

X - sugerir a aquisição de equipamentos;

XI - buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato;

XII - responsabilizar-se pelo ensino coletivo;

XIII - estimular o trabalho em equipe entre os alunos;

XIV - organizar e controlar a frequência dos alunos;

XV - transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço das aulas;

XVI - acompanhar grupo de artêsãos em eventos, feiras e mostras no município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos de aprendizagem;

XVII - orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, inclusive por meio da arte-terapia, desempenhada por servidores que tenham a capacitação e a habilitação específica para o exercício desta função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Guilherme

- XVIII - responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas;*
- XIX - manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;*
- XX - elaborar relatório anual das atividades;*
- XXI - participar de reuniões com a supervisão;*
- XXII - executar outras atividades compatíveis com a função. (NR)*

Subseção XXXII

Da Área de Serviços Gerais

Art. 68-AW. *A Área de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar e promover o funcionamento dos sistemas e instalações da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, acompanhar a equipe de pedreiros e ajudantes do projeto de reforma e ampliação de unidades habitacionais.*

Art. 68-AX. *Compete à Área de Serviços Gerais:*

- I - promover o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros nos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- II - providenciar a manutenção do material permanente de uso dos pedreiros e ajudantes, bem como dos diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- III - zelar pela limpeza e higienização das instalações físicas da secretaria e demais setores;*
- IV - controlar as movimentações de estoque no almoxarifado do setor de habitação, visando a integridade dos controles internos;*
- V - realizar inventário periódico dos materiais em estoque do Setor de Habitação;*
- VI - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;*
- VII - acompanhar a execução das reformas das unidades habitacionais, de acordo com o cronograma expedido pelo Setor de Habitação;*
- VIII - distribuir os materiais necessários em cada unidade habitacional que será reformada, em parceria com o Setor de Engenharia da Secretaria de Assistência;*
- IX - administrar o pessoal sob sua responsabilidade, durante as reformas das unidades habitacionais, informando ao Setor Administrativo qualquer fatos que vier ocorrer durante a execução dos serviços prestados;*
- X - exercer outras atividades correlatas;*

Art. 18. *A Tabela A do Anexo I, 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:*

P.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

[Handwritten signature]

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>	CC-1	1
<i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>	CC-2	1
<i>Coordenador de Gabinete</i>	CC-4	2
<i>Coordenador do Setor de Habitação</i>	CC-4	1
<i>Motorista do Gabinete</i>	CC-5	2
<i>Assistente de Informática</i>	CC-6	3
<i>Assistente Técnico</i>	CC-6	5
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Administração</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Licitação e Compras</i>	CC-2	1
<i>Superintendente de Trânsito</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Compras</i>	CC-3	1

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Paulo

<i>Chefe da Divisão de Licitações</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração de Pessoal</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Contratos</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão do Sistema Contratação</i>	CC-3	1
<i>Chefe do Setor de Apoio Administrativo</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor da Guarda Municipal</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Trânsito</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento da Política Socioassistencial</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade</i>	CC-2	1
<i>Assistente Jurídico</i>	CC-3	5
<i>Coordenador de Habitação e de Regularização Fundiária</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Acolhimento Institucional</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Gestão do Cadastro Único</i>	CC-3	1
<i>Coordenador Executivo da Casa dos Conselhos</i>	CC-3	1
<i>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</i>	CC-3	1



06 OUT. 2025

Eufoloz

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador da Vigilância Socioassistencial</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador de Política para Mulheres</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Setor de Compras</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>CC-3</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Setor de Habitação</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Setor de Tesouraria</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Centro de Convivência do Idoso - CCI</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Programa Nosso Crédito</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Serviço de Abordagem de Pessoas em Situação de Rua</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Subcoordenador do Programa Criança Feliz</i>	<i>CC-4</i>	<i>1</i>
<i>Orientador de Atividades Físicas</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Orientador de Práticas Musicais</i>	<i>CC-5</i>	<i>1</i>
<i>Instrutor de Atividades Artesanais</i>	<i>CC-6</i>	<i>4</i>
<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>7</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>

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Eulato

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



06 OUT. 2025

Enfater

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Eduardo

<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Administração em Saúde</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento da Policlínica</i>	CC-2	1
<i>Diretor do Departamento Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde – SUS</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão de Odontologia</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Controle e Avaliação</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Programa de Saúde</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão das Unidades de Saúde</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Pronto Atendimento</i>	CC-4	2
<i>Coordenador de Endemias</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Unidades de Saúde da Família</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Farmácia</i>	CC-4	2
<i>Chefe do Setor de Programas de Saúde</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Zoonose</i>	CC-5	1

P



06 OUT. 2025

Gulater

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Chefe do Setor de Faturamento</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Sistema e Informações</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor Municipal de Agendamento</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Enfermagem de Unidades de Saúde</i>	CC-5	10
<i>Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	14
<i>Assessor para Programas Sociais de Saúde</i>	CC-6	8
<i>Supervisor de Endemias</i>	CC-6	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Diretor do Departamento de Cultura</i>	CC-2	1
<i>Chefe da Divisão Projetos Culturais</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Cultura</i>	CC-4	1
<i>Coordenador de Turismo</i>	CC-4	1
<i>Maestro</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Ação Cultural</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Memória e Patrimônio Histórico</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Promoções Turísticas</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor da Biblioteca Municipal</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Agroturismo</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Confatos

<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>
<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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Quilates

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria Têxtil, Comércio e Serviços</i>	CC-3	1
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Setor da Indústria de Rochas Ornamentais</i>	CC-3	1
<i>Coordenador de Regularização Fundiária</i>	CC-4	1
<i>Chefe do Setor de Apoio e Capacitação</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</i>	CC-3	1
<i>Chefe do Setor de Fiscalização, Educação e Qualidade Ambiental</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor do Viveiro de Mudas</i>	CC-5	1
<i>Chefe do Setor de Usina e Aterro Sanitário</i>	CC-5	1
<i>Coordenador Especial</i>	CC-6	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Secretário Municipal</i>	CC-1	1
<i>Subsecretário Municipal</i>	CC-1A	1
<i>Coordenador de Gestão</i>	CC-2	1
<i>Assessor de Relações Institucionais</i>	CC-3	2
<i>Assessor de Gestão e Inovação</i>	CC-3	1
<i>Chefe de Atendimento do Setor de Governo e Gestão</i>	CC-5	1

10



06 OUT. 2025

Enliten

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

<i>Coordenador Especial</i>	<i>CC-6</i>	<i>4</i>
SÉCRETARIA 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>
<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. 19. A Tabela B do Anexo I-B 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:

R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Paulato

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
Encarregado da Área de Recursos Humanos	FG-1	1
Encarregado da Área de Licitação	FG-1	1
Encarregado da Área de Patrimônio e Almoxarifado	FG-3	1
Encarregado da Área de Vigilância	FG-3	1
Encarregado da Área de Trânsito	FG-3	1
Encarregado da Unidade de Apoio Administrativo	FG-3	1
Encarregado da Área de Controle de Correspondências e Serviços Gerais	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Serviços Gerais	FG-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Encarregado da Área de Viveiros de Mudas	FG-3	1
Encarregado da Área de Construção e Manutenção de pontes e Bueiros	FG-3	1
Encarregado da Área de Estradas Vicinais	FG-3	1
Encarregado da Área de Barragens	FG-3	1
Encarregado da Área de Terreiro e Asfalto	FG-3	1
Encarregado da Área de Mecanização Agrícola	FG-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE

10



06 OUT. 2025

Enfates

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

06 OUT. 2025

Gulab

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 da Administração de Feiras, Mercados, Matadouro e Cemitérios</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>
<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>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Encarregado da Área da Usina de Lixo</i>	<i>FG-3</i>	<i>1</i>

Art. 20. Ficam revogados os seguintes dispositivos 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:

I - os artigos 59 e 60, com todos os seus incisos;

II - os artigos 68-A, 68-B e 68-C;

III - o art. 68-D, com seus incisos I a IX;

IV - os arts. 68-E e 68-F, com seus incisos I a XII;



06 OUT. 2025

Enfates

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

V - o art. 68-G;

VI - o art. 68-H, com seus incisos I a XXVIII;

VII - o art. 68-I;

VIII - o art. 68-J, com seus incisos I a III;

IX - o art. 68-K;

X - o art. 68-L, com seus incisos I a III;

XI - o art. 68-Q;

XII - o art. 68-R, com seus incisos I a V.

Art. 21. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Venécia-ES, Estado do Espírito Santo, em 06 de outubro de 2025; 71º ano de Emancipação Política; 18ª Legislatura.


**MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO**