



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ATRÍDU DA PREFEITURA

Em: 27/01/2022

Alf. Torres

DECRETO Nº 17.241, DE 27 DE JANEIRO DE 2022

**CRIA ATRIBUIÇÕES DE CARGOS QUE
ESPECIFICA.**

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 64, inciso XXI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o estabelecido no § único, art. 199 de Lei Municipal nº 2.869, de 08 de janeiro de 2009;

DECRETO:

Art. 1º Fica criado na Secretaria Municipal de Agricultura as Atribuições dos cargos de: Chefe da Divisão Apoio Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos, Ref. CC-3, Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização, Ref. CC-4, Chefe do Setor da Sede, Ref. CC-5, Chefe do Setor de Cristalino, Ref. CC-5 e Chefe do Setor de Santo Antônio do XV, Ref. CC-5, Chefe do Setor de Projetos - CC-5, com as seguintes especificações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Divisão de Apoio Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de organização dos serviços em geral.

Compete a Divisão de Apoio Agricultura Familiar e Produtos Orgânicos:

- I - Direcionar todo o trabalho para a promoção do ser humano e da sociedade como agentes e beneficiários do desenvolvimento;
- II - Criar, Desenvolver, adaptar e aperfeiçoar programas, projetos e atividades de apoio diferenciado aos agricultores familiares nas linhas de crédito rural, infra - estrutura e serviços municipais, assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, capacitação, profissionalização e inserção no mercado;
- III - Promover a articulação e a complementariedade dos programas, projetos e atividades de apoio à agricultura



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

familiar, utilizando como instrumento principal os planos estaduais e municipais de desenvolvimento rural;

IV - Integrar as ações do Pronaf com as ações dos programas de acesso à terra do MDA, apoiando a consolidação econômica das unidades familiares criadas;

V - Sintonizar, preferencialmente no âmbito dos conselhos de Desenvolvimento Rural, as ações do Pronaf com as propostas dos beneficiários dos parceiros do setor público e dos demais agentes atuantes na questão da agricultura familiar;

VI - Dar prioridade aos grupos de agricultores familiares de menor renda, visando promover - lós a patamares superiores de bem estar;

VII - Valorizar e divulgar o conceito de agricultura familiar como atividade econômica fundamental para o desenvolvimento sócio - econômico sustentável do meio rural;

VIII - Buscar, junto a organismos públicos multilaterais e a organizações não governamentais internacionais, novas fontes de recursos para projetos de apoio a agricultura familiar, principalmente para projetos relacionados à valorização dos produtores de menor renda;

IX - Promover agregação de valor aos produtos do agricultor familiar, seu acesso competitivo ao mercado, e geração de renda a partir de atividades não agroecológica; e

X - Executar outras atividades correlatas.

O Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização tem por finalidade planejar, coordenar e executar o cadastramento, organizado, controlando e fiscalizado os pontos de comercialização junto ao setor de obras.

Compete ao Coordenador de Apoio ao Programa de Fruticultura e Comercialização:

I - Cadastrar, organizar, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados junto a obras;

II - Estimular, através de parcerias, acesso a novos mercados para frutas, hortaliças e produtos das agroindústrias, com ferramenta de marketing;

III - Gerenciar a localização, os horários e mudanças das Feiras, dos bairros;

IV - Gerenciar, organizar, efetuar estudos técnicos e fiscalizar o Ponto de Safra e Feiras Diversas;

V - Gerenciar o relacionamento com a comunidade e os produtos;

VI - Gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos indicadores de gestão;

VII - Incentivar a criação de associação de produtores;

VIII - Organizar cursos de capacitação para equipe e produtores;

IX - Promover melhorias no setor;



Árbitro

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- X - Promover reuniões de planejamento interno e externo; e
- XI - Executar outras atividades correlatas.

O Setor da Sede tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de serviços públicos na Sede e região, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Compete ao Setor da Sede:

- I - Coordenar e executar os serviços públicos na Sede, tais como iluminação, limpeza pública e posturas municipais, entre outros;
- II - Promover a construção, a pavimentação e a conservação de estradas e caminhos municipais;
- III - Zela pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências para assegurar fornecimento de água na Sede;
- IV - Promove a construção de obras e serviços de urbanização como praças jardins públicos;
- V - Manutenção e conservação das estradas vicinais;
- VI - Atendimento as solicitações de serviços de arar gradear e outros serviços para pequenos produtores da Agricultura Familiar coordenado pela Secretaria de Obras e Secretaria de agricultura; e
- VI - Executar outras atividades correlatas.

O Setor de Cristalino tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de serviços públicos na Zona Rural e região, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Compete ao Setor de Cristalino:

- I - Coordenar e executar os serviços públicos na Zona rural, tais como iluminação, limpeza pública e posturas municipais, entre outros.
- II - Promover a construção, a pavimentação e a conservação de estradas e caminhos municipais;
- III - Zela pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências para assegurar fornecimento de água na Zona Rural;
- IV - Promove a construção de obras e serviços de urbanização como praças jardins públicos;
- V - Manutenção e conservação das estradas vicinais;
- VI - Atendimento as solicitações de serviços de arar gradear e outros serviços para pequenos produtores da Agricultura



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

Familiar coordenado pela Secretaria de Obras e Secretaria de agricultura; e

VI - Executar outras atividades correlatas.

O Setor de Santo Antônio do XV tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de serviços públicos no Distrito e região, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Compete ao Setor de Santo Antônio do XV:

- I - Coordenar e executar os serviços públicos no Distrito, tais como iluminação, limpeza pública e posturas municipais, entre outros.
- II - Promover a construção, a pavimentação e a conservação de estradas e caminhos municipais;
- III - Zela pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências para assegurar fornecimento de água na Zona Rural;
- IV - Promove a construção de obras e serviços de urbanização como praças jardins públicos;
- V - Manutenção e conservação das estradas vicinais;
- VI - Atendimento as solicitações de serviços de arar gradear e outros serviços para pequenos produtores da Agricultura Familiar coordenado pela Secretaria de Obras e Secretaria de agricultura; e
- VI - Executar outras atividades correlatas.

O Setor de Projetos tem a finalidade de planejar, coordenar, organizar e desenvolver Projetos no âmbito da administração municipal, garantindo a expansão dos serviços públicos em todas as áreas.

Compete ao Setor de Projetos:

- I - Planejar, coordenar e elaborar os projetos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da administração municipal, com a qualificação inicial da demanda, através da Secretaria afim;
- II - Coordenar os serviços de formatação de projetos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custos aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;
- III - Planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da administração municipal para a elaboração de projeto, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos e finalização do escopo do projeto;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ATRIO DA PREFEITURA
Em: 27/01/2022
B. J. S.

- IV - Elaborar a proposta ou projeto junto aos órgãos de fomento da administração municipal;
- V - Providenciar, após a pré-análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos, complementação de dados sobre o projeto;
- VI - Providenciar o envio de projetos ou propostas aos Poderes Legislativos e Executivos das esferas de governos, para conhecimento e apreciação, com justificativa fundamentada e elementos essenciais para a captação dos recursos; e
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º Fica criado na Secretaria Municipal de Educação as Atribuições dos cargos de: Coordenador da Universidade Aberta do Brasil - UAB, Ref. CC-4, Assessor do Programa Transporte Escolar, Ref. CC-6, Chefe do Setor de Serviços Gerais, Ref. CC-5, Inspetor Escolar, Ref. CC-5, Coordenador Escolar, Ref. CC-5, Assistente de Informática, Ref. CC-6 e Instrutor de Atividades Educacionais, Ref. CC-6, com as seguintes especificações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Coordenador da Universidade Aberta do Brasil tem por finalidade dirigir e coordenar a oferta do curso superior no respectivo polo, mantendo a manutenção das instalações para atender os alunos.

Compete ao Coordenador da Universidade Aberta do Brasil (UAB):

- I - Receber os alunos para os cursos a distância por meio de tecnologia informatizadas e orientá-los para a utilização do pólo de apoio presencial para realizarem seus estudos, pesquisas e assistirem as aulas presenciais previstas no currículo;
- II - Estabelecer, através dos professores, contato com alunos para apoio aos estudos in-loco;
- III - Ampliar e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior, por meio da educação a distância;
- IV - Oferecer formação inicial a professores em efetivo exercício na educação básica pública, ainda sem graduação, além de formação continuada àqueles já graduados;
- V - Ofertar cursos a dirigentes, gestores e outros profissionais da educação básica da rede pública;
- VI - Reduzir as desigualdades na oferta de ensino superior, favorecendo o desenvolvimento do sistema nacional de educação superior a distância;
- VII - Possibilitar atividades pedagógicas presenciais, em que



Augusto

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

os alunos entram em contato com tutores e professores e têm acesso a biblioteca e laboratórios de informática, biologia, química e física;

VIII - Manter as instalações físicas necessárias para apoiar alunos em questões tecnológicas, de laboratório entre outros;

IX - Formar professores e outros profissionais de educação nas áreas da diversidade;

X - Contribuir com a disseminação e o desenvolvimento de metodologias educacionais de inserção dos temas de áreas como educação de jovens e adultos, educação ambiental, educação patrimonial, educação para os direitos humanos, educação das relações étnico-raciais, de gênero e orientação sexual e temas da atualidade no cotidiano das práticas das redes de ensino pública e privada de educação básica no Brasil;

XI - Possibilitar a realização dos cursos ofertados pelas instituições públicas de ensino superior de todo país, que desenvolvem material didático e pedagógico;

XII - Articular o aprimoramento da educação a distância e parcerias entre as esferas federais, estaduais e municipais do governo garantindo a funcionalidade do sistema em rede; e

XIII - Executar outras atividades correlatas.

O Assessor do Programa Transporte Escolar tem por finalidade de coordenar e oferecer o transporte escolar aos alunos do Município que não encontraram vagas de matrículas disponíveis nas unidades escolares próximas a suas residências ou no Bairro onde residem, bem como a organização da escala dos motoristas.

Compete ao Assessor do Programa Transporte Escolar:

- I** - Definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha;
- II** - Elaborar pedido para licitação do serviço de transporte escolar;
- III** - Participar da licitação, acompanhar a publicação de ata e outras providências para efetivar a contratação de empresas terceirizadas para a realização do transporte escolar;
- IV** - Realizar o transporte dos servidores da rede municipal de ensino em atividades afins da Secretaria Municipal de Educação;
- V** - Acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços das empresas terceirizadas de transporte, quando for o caso;
- VI** - Realizar o transporte de material pedagógico e didático para as escolas da rede municipal de ensino;
- VII** - Realizar o transporte da alimentação escolar;
- VIII** - Elaboração de projeto visando a busca de parceria com o governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte;
- IX** - Acompanhar, encaminhar e providenciar junto ao setor



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 28/01/2022
C. Mendes

- competente e familiares, os problemas acarretados pelos alunos, no momento do transporte;
- X - Elaborar e manter um sistema de controle do número de alunos transportados;
 - XI - Elaborar e manter um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar;
 - XII - Manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas terceirizadas de transporte, quando for o caso;
 - XIII - Acompanhar e fiscalizar a prática dos motoristas e monitores, tanto terceirizados quanto da própria Secretaria;
 - XIV - Elaborar e cuidar da escala dos motoristas; e
 - XV - Exercer outras atividades correlatas.

O Setor de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação e limpeza da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

Compete ao Setor de Serviços Gerais:

- I - Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- II - Orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- III - Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- IV - Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- V - Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado;
- VI - Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;
- VII - Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copadoras;
- VIII - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- IX - Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção; e
- X - Exercer outras atividades correlatas.

O Inspetor Escolar tem por finalidade a inspecionar e verificar as conformidades legais das unidades escolares e ação corretiva dos desvios dos atos e procedimentos.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

Em: 27/01/2012

A. J. S.

Compete ao Inspetor Escolar:

- I** - Zelar pelo funcionamento e organização das unidades escolares tendo em vista a legislação vigente;
- II** - Verificar e controlar a conformidade legal das unidades escolares;
- III** - Promover ação corretiva dos desvios dos atos e procedimentos legais;
- IV** - Redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- V** - Propor e analisar ante-projetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter gerais necessárias à modernização da administração municipal;
- VI** - Garantir a observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas, promovendo um processo contínuo de avaliação;
- VII** - Oferecer a orientação e a sustentação/apoio às instituições escolares em suas ações educacionais e exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor;
- VIII** - Verificar, através de meios legais, a exatidão das ações, nos domínios técnicos, administrativos e financeiros da unidade escolar quanto à hierarquia, à disciplina, às normas e aos procedimentos prescritos;
- IX** - Manter clara e constante a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram;
- X** - Verificar e avaliar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- XI** - Orientar e oferecer assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas legais do sistema;
- XII** - Promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nos estabelecimentos de ensino, visando à regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;
- XIII** - Informar aos órgãos decisórios do sistema sobre a impropriedade ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestão de modificações, quando for o caso;
- XIV** - Auxiliar professores e especialistas a definir os componentes do Plano de Desenvolvimento da Escola, orientando-os sobre sua elaboração;
- XV** - Promover o intercâmbio entre escolas e outras instituições para troca de experiências pedagógicas;
- XVI** - Orientar a direção da escola na aplicação das normas referentes ao Conselho Escolar como instrumento de gestão democrática da escola;
- XVII** - Tomar providências que assegurem o funcionamento regular da escola, verificando a regularidade do funcionamento tomando as providências necessárias;
- XVIII** - Propor a instauração de sindicância ou inquérito administrativo; e



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 27/01/2022
Carvalho

XIX - exercer outras atividades correlatas.

O Coordenador escolar tem a finalidade de orientar o trabalho coletivo, fazendo a conexão entre todos os indivíduos envolvidos no meio educacional, preocupando-se com procedimentos para o funcionamento geral da Unidade de Ensino e mantendo o estreitamento da relação entre a família, escola e a comunidade.

Compete ao Coordenador Escolar:

- I - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II - participar do planejamento e realização do Conselho de Classe;
- III - participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário escolar da Unidade de Ensino;
- IV - encaminhar ao diretor escolar ocorrência, quando identificado, em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- V - promover condição de cooperação com os demais profissionais da Unidade de Ensino e a integração escola comunidade;
- VI - buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da Unidade de Ensino;
- VII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- VIII - registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante na sua Unidade de atuação, informando a direção da Unidade de Ensino ou a quem de direito;
- IX - coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- X - supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da Unidade de Ensino;
- XI - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XII - controlar a distribuição e o recolhimento do livro didático em articulação com o responsável da biblioteca;
- XIII - controlar a distribuição de materiais aos alunos;
- XIV - pesar ou medir os alimentos para a preparação da merenda e anotar em caderno próprio, controlando o estoque;
- XV - outras atribuições que lhe forem conferidas.

O Assistente de Informática tem a finalidade de sugerir normas para a modernização da Secretaria Municipal de Educação.

Compete ao Assistente de Informática:



Carvalho

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- I - participar da elaboração das diretrizes e normas de modernização da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Sugerir métodos de trabalho utilizando a tecnologia da informação;
- III - Orientar a aquisição e padronização de "hardware" e "software" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal;
- IV - Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática;
- V - Propor modificações na organização, introdução de novos sistemas, procedimentos e simplificação de rotinas com apoio de tecnologias e sistemas;
- VI - Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;
- VII - Instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas;
- VIII - Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;
- IX - indicar aos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação, e demais competentes cursos de informática para atendimento das demandas de serviços e das necessidades dos usuários;
- X - Providenciar levantamento e indicar ao responsável pelo almoxarifado as necessidades de equipamentos novos para instalações, bem como auxiliá-lo no encaminhamento e substituição das peças que apresentem defeitos;
- XI - Buscar soluções de informática para as necessidades da administração Secretaria Municipal de Educação, auxiliando no esboço de programas ou sugerindo alterações nos existentes;
- XII - Oferecer e apoiar cursos para os servidores da Secretaria Municipal de Educação que necessitem de base e serviço de tecnologias a distância;
- XIII - Prestar suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática postos a disposição da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolas; e
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

O Instrutor de Atividades Educacionais tem a finalidade de apoiar no controle de entrada e saída, recebimento e entrega de materiais, bem como auxiliar no registro das ocorrências relacionadas às unidades de ensino.

Compete ao Instrutor de Atividades Educacionais:

- I - apoiar no âmbito das unidades de ensino no controle de entrada, recreio e saída dos estudantes;
- II - auxiliar no registro das ocorrências nas unidade de ensino;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em: 27/01/2022
Euflo

- III - apoiar na conferência dos materiais recebidos pela Secretaria Municipal de Educação e encaminhados pelas unidades de ensino;
- IV - colaborar no controle e distribuição e recolhimento do livro didático junto ao coordenador escolar;
- V - contribuir com o secretário escolar na organização das Portarias, Decretos, Resoluções e Leis relacionadas a Secretaria Municipal de Educação;
- VI-Executar outras atividades correlatas.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º Fica criado na Controladoria Geral as Atribuições do cargo de: Controlador Geral, Ref. CC-1, com as seguintes especificações:

O Controlador Geral tem a finalidade de controlar, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle Interno do Município.

Compete ao controlador Geral:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente poder ou órgão, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento e diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e promoção próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes poderes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

- Orçamentárias e no Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
- VII** - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII** - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes poderes e órgãos, incluindo suas administrações direta e indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
- X** - Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI** - Tomar as providências, conforme o dispositivo no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII** - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e aquelas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII** - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV** - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV** - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVI** - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII** - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII** - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

Em: 27/01/2022

Carvalho

- XIX** - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX** - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI** - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos correspondentes poderes, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII** - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII** - Emitir parecer conclusivos sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV** - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 4º Fica criado na Secretaria Municipal de Obras e Transportes as Atribuições do cargo de: Assistente de Obras, Ref. CC-5, com as seguintes especificações:

O Assistente de Obras tem a finalidade de Coordenar e Gerenciar as Obras Municipais.

Compete ao Assistente de Obras:

- I** - Promover e coordenar os serviços de administração de serviço de calçamento, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;
- II** - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- III** - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas com terceiros;
- IV** - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica criado no Gabinete do Prefeito as Atribuições dos cargos de: Assessor de Relações Institucionais, Ref. CC-3 e Coordenador de Gabinete, Ref. CC-4, com as seguintes especificações:



Carvalho

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

O Assessor de Relações Institucionais tem por finalidade exercer assessoria nas relações do Prefeito com as Instituições, órgãos públicos e lideranças comunitárias.

Compete ao Assessor de Relações Institucionais:

- I - assessorar o Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos;
- II - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições;
- III - interagir no relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos;
- IV - auxiliar na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal;
- V - assessorar na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;
- VI - coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;
- VII - atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais.
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

O Coordenador de Gabinete tem a finalidade de coordenar as atividades e o fluxo de informações relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

Compete ao Coordenador de Gabinete:

- I - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações-públicas de interesse do prefeito;
- II - acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- III - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- IV - preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica criado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente as Atribuições do cargo de: Chefe do Setor de Viveiros de Mudas, Ref. CC-5, com as seguintes especificações:

O Chefe do Setor do Viveiro de Mudas tem por finalidade coordenar as atividades desenvolvidas no Viveiro de Mudas Municipal.

Compete ao Chefe do Setor do Viveiro de Mudas:

- I - Executar a programação de plantio de mudas, conforme orientação técnica;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

Em: 27 / 01 / 2022

André

- II - Orientar a repicagem de mudas em épocas adequadas;
- III - Fazer o controle de qualidade das mudas, a fim de manter um único padrão;
- IV - Orientar o manejo adequado das mudas, a fim de evitar doenças, que possam comprometer o desenvolvimento das mesmas;
- V - Orientar no controle de ervas daninhas, no viveiro de mudas;
- VI - Manter o controle de irrigação adequado para o bom desenvolvimento do viveiro.
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, aos 27 dias do mês de janeiro de 2022.

André Wiler Silva Fagundes
André Wiler Silva Fagundes
Prefeito