

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIA: GESIANY MERLIM BANZA

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

APRESENTAÇÃO

Como forma de dar visibilidade e transparência nas ações, bem como atender com efetividade e eficiência a sociedade, a Secretaria Municipal de Administração apresenta a sua Carta de Serviços ao usuário, com informações pertinentes aos diversos serviços junto aos Setores de atendimento da Prefeitura Municipal de Nova Venécia-ES. Este documento traz a descrição da atuação e dos serviços oferecidos por essa Secretaria e seus Departamentos, Divisões e Setores, dúvidas comuns a população, as formas de acessá-las, as orientações ao usuário dos serviços públicos sobre como, quando, onde e em que situação utilizá-los. É uma ferramenta de transparência da gestão do serviço público em que esta instituição se compromete em observar os padrões de qualidade e eficiência das atividades que são oferecidas ao seu público-alvo e, portanto, contribui para o aumento da confiança que a sociedade deposita neste órgão.

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CANAIS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AO USUÁRIO:

A Secretaria Municipal de Administração está localizada na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia - ES, no seguinte endereço: Avenida Vitória, 347, Bairro Centro, CEP: 29.830-000, Nova Venécia-ES (contato presencial).

Outras formas de contato com a Secretaria Municipal de Administração é por meio do telefone (27) 3752-1273, bem como através do e-mail: adm@novavenecia.es.gov.br.

Secretária de Administração: Gesiany Merlim Banza

Subsecretário de Administração: Elson Luis Schneider

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**DEPARTAMENTOS E SETORES VINCULADOS A
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

I - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O Departamento de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores, gerenciamento do plano de cargos e salários e coordenar a execução das atividades de materiais, serviços auxiliares, patrimônio, segurança e proteção do patrimônio, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Concessão de Benefícios aos servidores: Aos servidores que desejarem requerer licença sem vencimentos, licença por acidente de trabalho, licença para tratamento de saúde, licença por doença em pessoa da família, licença de férias prêmio, afastamento por casamento, afastamento por licença paternidade, afastamento para licença maternidade, afastamento por luto, licença especial, licença para campanha eleitoral, gratificação de assiduidade e mudança de nível, deverão solicitar por meio do seguinte documento:

1. Requerimento.
2. Elaboração de Decretos e Portarias.

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os documentos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, feito nos seguintes horários de funcionamento do Departamento de Recursos Humanos: 8h00min às 11h00min, no período matutino, e das 13h00min às 17h00min, no período vespertino.

Contato com o Departamento de Administração:

E-mail: adm@novavenecia.es.gov.br

Telefone: (27) 3752-9006

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Avenida Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- Elson Luis Schneider

Funcionários do Departamento:

- Samantha Altoé Contarato
- Fabiana Alves de Souza

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

O Departamento de Recursos Humanos disponibiliza informações e serviços relevantes de interesse dos servidores municipais e ex-servidores, como formulários para solicitação de benefícios e direitos, dentre estes:

1. Emissão de ficha financeira;
2. Emissão de ficha Funcional;
3. Emissão de certidão de tempo de contribuições previdenciária (CTC), declaração de tempo de contribuição e declaração de tempo de serviço;
4. Comprovante de rendimentos anuais para declaração de IRRF;
5. Disponibilização de dados e documentos para consignados em folha;
6. Agendamento de perícias junto ao INSS para os servidores públicos afastados por motivo de saúde;
7. Agendamento de perícias Junta Médica Oficial para os servidores públicos afastados por motivo de doença em pessoa da família;
8. Alteração de dados cadastrais;

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9. Apresentação de registro de atestados médicos;
10. Admissão de novos servidores;
11. Rescisão de servidores;
12. Folha de pagamento (em geral);
13. Atendimento aos servidores (em geral);
14. Fornecimento de vale-alimentação e vale-feira (1ª e 2º via);
15. Acesso online ao contracheque: pelo portal <https://www.novavenecia.es.gov.br> (barra abaixo) - empreendedor serviços online;
16. Emissão de contracheque mensal aos servidores;
17. Disponibilização da folha de pagamento no portal de transparência pelo site: <http://www.novavenecia.es.gov.br>;
18. Arquivamento e registro de toda documentação recebida na pasta do servidor;
19. Avaliação dos servidores em estágio probatório, objetivando a homologação e efetivação;
20. Encaminhamento e elaboração do seguro de vida sinistro de servidores que fazem parte do seguro de vida Sul América, com orientação aos familiares;
21. Preenchimento de dados para elaboração do cálculo atuarial dos inativos e pensionistas de responsabilidade do Município;
22. Envio de dados para o Tribunal de Contas, que se refere a admissão de servidores (Leis, Estatuto, Documentos Pessoais, dentre outros), através do sistema cidades.

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contato com o Departamento de Administração:

E-mail: recursoshumanosnv@yahoo.com.br

Telefone: (27) 3752-9011

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Avenida Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- Josiane Luiza Pratti Miotto

Funcionários do Departamento:

- Magda Tiburtino Panciere
- Angelica de almeida Furtado
- Sandra Capucho
- Adria Dhenice da Silva Oliveira
- Patricia Alvarenga dos Santos
- Daniele Maia Pessin
- Vanesa da Costa Souza Cardoso

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

O Departamento de Patrimônio e Almojarifado tem a finalidade de planejar, orientar, controlar, monitorar atividades relativas ao patrimônio dos bens móveis e imóveis e do almojarifado no controle de estoque.

O Departamento de Patrimônio e Almojarifado tem as seguintes obrigações e atendimentos:

1. Coordenar entrada e saída de mercadorias;
2. Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;
3. Lançar as notas fiscais no sistema;
4. Solicitar itens que necessitam no estoque;
5. Organização dos itens em estoque;
6. Realizar a depreciação mensal no sistema;
7. Verificar a quantidade do bem recebido;
8. Conferir se os produtos recebidos conferem com o pedido de fornecimento;
9. Emitir número de tombamento para cada item, além de etiquetar o mesmo;
10. Realizar as devidas transferências dos itens locomovidos nas secretarias;
11. Realizar a baixa dos itens inutilizáveis;
12. Emitir termo de guarda responsabilidade do bem;
13. Atendimento aos fornecedores quando a reposição de produtos ou outros assuntos relacionados.

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contato com o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

E-mail: almoxarifado@novavenecia.es.gov.br

Telefone: (27) 3752-9026

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Rua Colatina, 325, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- Luciana de Oliveira Braga Masarin

Funcionários do Departamento:

- Ingrid dos Santos Ribeiro
- Raphael Pilon Célia
- Sandra Maria Ferreira de Souza
- Edmauro Andreino
- Marco Antônio Fantecelle

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

Licitações:

A licitação é um processo administrativo, que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A licitação é disciplinada por lei (Lei nº 8666, de 1993), que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público. Em outras palavras, a licitação é a forma como a administração pública pode comprar e vender. São disponibilizados no site da Prefeitura os editais de licitação de concorrência pública, chamamento público, adesões, credenciamentos, tomadas de preços e pregões presenciais e eletrônicos para aquisição de bens e serviços, para acesso de qualquer interessado.

Público Alvo: empresas.

Quem solicita: Na licitação qualquer empresa interessada.

Documentos necessários: Os documentos necessários estarão sempre constantes no edital de licitação publicado.

Etapa: conforme estabelecido nos editais de licitação.

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Prazo máximo: Conforme estabelecido nos editais de licitação.

Requisito: Qualquer interessado poderá participar dos certames, desde que atenda as condições de participação previstas em edital, para isso basta acessar os editais. Neles constarão todas as exigências/normas para participação dos certames.

Contato com o Departamento Licitações e Compras:

E-mail: licitacao@novavenecia.es.gov.br

Telefone: (27) 3752-9004

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento:

Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Diretor do Departamento de Licitação e Compras:

- Wagner Gaspar Dadalto

Servidores do Departamento:

- Izaias Miranda Moreira
- André Rodrigues
- Miqueias Gama Batista
- Paula da Silva Chinelato

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Compras:

Cadastramento de Fornecedores: Para os fornecedores que desejarem ter sua empresa cadastrada na Prefeitura Municipal de Nova Venécia, objetivando a participação em licitações públicas, deverão realizar o cadastramento na Divisão de Compras, munidos dos seguintes documentos:

1. Requerimento;
2. Cédula de Identidade e Inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos Sócios;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comerciais; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual;
4. Cartão de inscrição no CNPJ/MF;
5. Ficha de Atualização Cadastral (FAC) do Estado e suas alterações;
6. Fotocópia de Alvará municipal da sede da empresa;
7. Certidão quanto a Dívida Ativa da União;
8. Certidão de quitação de Tributos e Contribuições Federais;
9. Certidão negativa de Débitos à Fazenda Estadual;
10. Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Municipal da Sede Empresa;
11. Certidão Negativa de Débitos Municipais do Município de Nova Venécia;
12. Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS;

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
14. Certidão de Regularidade de Situação do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;
15. Balanço Patrimonial e Demonstração do último exercício;
16. Certidão Negativa de Falência ou concordata ou Execução Patrimonial expedida pelo distribuidor da sede da firma, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data do requerimento;
17. Duas declarações de clientes atestando a capacidade técnica da empresa, quando à boa qualidade de suas mercadorias, execução de obras, etc... e cumprimento de seus compromissos assumidos, com data de emissão de no máximo 02 (dois) anos anteriores à data do requerimento;
18. Comprovação de Inscrição no CREA, em se tratando de construtoras;
19. Outros mais que se fizerem necessários ou que o requerente apresentar serão aceitos;
20. Declaração de enquadramento expedida pela Junta Comercial do ES.

Os documentos deverão ser entregues nos horários e dias especificados abaixo:

Contato com a Divisão de Compras:

E-mail: compras@novavenecia.es.gov.br

Telefone: (27) 3752-9018

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento:

Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Chefe da Divisão:

- Andressa Bausen

Servidores da Divisão:

- Jocilene Pezzin Panciere
- Bianca Feitoza Taglia Ferre
- Breno Barbosa Contarato

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO

A Superintendência Municipal de Trânsito de Nova Venécia/ES (ST/NV), objetiva garantir a cidadania no trânsito por meio de práticas que zelem as atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, que prevê a defesa da vida, respeito ao meio ambiente e convívio social no trânsito. Além de assegurar a mobilidade urbana, direcionada para a qualidade de vida das pessoas, e o desenvolvimento sustentável de nossa cidade, sempre buscando contribuir para o bem estar do espaço urbano de modo a garantir a mobilidade urbana e acessibilidade de todos os usuários da via pública e, acima de tudo, promover deslocamento seguro dos cidadãos e daqueles que trafegam no município. Visando atender às necessidades operacionais e administrativas inerentes a atividades referentes ao trânsito junto à população veneciana.

Nos termos do art. 24, do Código de Trânsito Brasileiro, são atribuições da ST/NV: formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ativos, planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Contato com a Superintendente de Trânsito:

E-mail: superintendenciadetransitonv@hotmail.com

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Belo Horizonte, 123, Bairro Filomena, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Superintendente de Trânsito:

- Evanildo Alves da Silva

Servidor da Superintendência de Trânsito:

- Fernanda Batista de Sá

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

O SESMT tem o objetivo de garantir um ambiente de trabalho mais seguro aos servidores, além de prevenir doenças ocupacionais.

Cabe ao SESMT:

1. Informar os eventuais riscos aos quais os servidores estão expostos, buscando sempre a eliminação ou suas neutralizações;
2. Designar os equipamentos de proteção coletiva (EPC) e equipamentos de proteção individual (EPI11) para todos as Secretarias e fazer entrega dos equipamentos de acordo com cada risco;
3. Elaboração/lançamento de diversos documentos no e-social: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); atestado de Saúde Ocupacional (ASO); Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT).

Contato com o SESMT:

E-mail: sesmtpmnv@gmail.com

Telefone: (27) 3752-9042

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- Marcos Cypriano Sabino

Funcionários:

- Lorryne das Neves
- Maikon Hofmann Feitoza

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - SETOR DE CONTRATOS

O Setor de Contratos é o ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas.

Contato com o Setor de Contratos:

E-mail: contratos@novavenecia.es.gov.br,

Telefone: (27) 3752-9010

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta feira.

Responsável:

- Lucicleide Rodrigues do Nascimento

Funcionários do Setor de contratos:

- Júlia Novais de Souza
- Fagner Rolim dos Santos

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - PROTOCOLO

O Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, bem como, pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

Requisitos necessários:

Ter algum documento, que precise ser protocolado, e posteriormente encaminhado para alguma repartição pública da Prefeitura.

O responsável pelo Protocolo recebe os documentos e atribui as funções legais para que os mesmos tenham validade dentro de suas funções onde podemos destacar:

1. Atender o público em geral;
2. Receber documentos em geral;
3. Classificar os documentos recebidos;
4. Expedir documentos;
5. Pesquisar processos;
6. Distribuir documentos e processos internamente;
7. Informar o andamento de processos;
8. Cadastrar processos e documentos;

Trâmite:

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O documento é recebido, protocolado em duas vias, uma das vias é entregue ao solicitante, a outra fica no Departamento de Administração ou Gabinete do Prefeito, para que possa ser lançada e tramitada no sistema para ser encaminhada ao setor responsável.

Contato com o Protocolos:

E-mail: seadnv@gmail.com

Telefone: (27) 3752-9006

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- Ana Luiza Linhares de Oliveira

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

A Junta de Serviço Militar (JSM) é um órgão de execução do Serviço Militar no Município, integrante do Sistema de Serviço Militar e que envolve várias peculiaridades e escalões administrativos, a qual é presidida pelo Prefeito, conforme parágrafo 3º do Artigo 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de Janeiro de 1966, que regulamenta a Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de Agosto de 1964), retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de Agosto de 1965.

Contato com a Junta de Serviço Militar:

E-mail: f.degasperi_jsm316@yahoo.com

Telefone: (27) 3752-9005

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, 347, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira.

Responsável:

- André Wiler Silva Fagundes - Presidente da JSM
- Fernando Decaspari - Secretário da JSM

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - IDENTIDADE

A carteira de Identidade é o documento de identificação de pessoas físicas nascidas e registradas no Brasil, ou naturalizadas na forma da lei.

O documento de Identidade contém informações pessoais de pessoa, como nome completo, data de nascimento, número de identificação, fotografia, entre outras informações.

Em resumo o documento de identidade é uma forma oficial de comprovar a identificação de uma pessoa, sendo um documento obrigatório em várias situações do cotidiano.

Contato com a Identidade:

Telefone: (27) 3752-2403

Local: Av. Vitória, 624, Bairro Centro, Nova Venécia-ES,
CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 07h00min às 17h00min, de segunda a quinta-feira, sexta-feira atendimento interno.

Responsável:

- Andréia Novelli Zanol

GESIANY MERLIM BANZA
Secretária Municipal de Administração