

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO: VALDINEI JOSÉ FAVERO

**AGOSTO
2025**

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.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

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, nº 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) 3752-9006 ou 3752-9007 ou 3752-1273, bem como através do e-mail: adm@novavenecia.es.gov.br.

Secretário de Administração: Valdinei José Favero

Subsecretário de Administração: Elson Luiz Schneider

DEPARTAMENTOS E SETORES VINCULADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração é composta das seguintes unidades internas:

- Departamento de Administração
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- Departamento de Licitação e Compras
- Superintendência de Trânsito
- SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
- Divisão de Contratos
- Protocolo
- Junta de Serviço Militar
- Divisão de Contratos/Pagamento
- Divisão do Sistema Contratação
- Identidade

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:

requerimento.

laboração de Decretos e Portarias.

Os documentos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, feito nos seguintes horários de funcionamento: das 08h00min às 11h00min, no período matutino, e das 13h00min às 15h00min, no período vespertino.

Contato do 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, nº 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 Luiz Schneider

Servidoras do Departamento:

- Samantha Altoé Contarato
- Fabiana Alves de Souza
- Gesiany Merlim Banza

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;
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 2ª via);
15. Acesso online ao contracheque: pelo portal www.novavenecia.es.gov.br;
16. Emissão de contracheque mensal aos servidores;
17. Disponibilização da folha de pagamento no portal de transparência pelo site: 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.

Contato do Departamento de Recursos Humanos:

E-mail: recursoshumanosnv@yahoo.com.br

Telefone: (27) 3752-9011 ou 3752-9079

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Avenida Vitória, nº 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

Servidores do Departamento:

- Magda Tiburtino Pansiere
- Sandra Capucho
- Adria Dhienice da Silva Oliveira
- Patricia Alvarenga dos Santos
- Mateus Romero Rocha
- Mateus Garcia do Nascimento
- Cristiane Celestino da Cruz
- Paulo Andre Moura Ratzke

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. Executar as atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária;
14. Atendimento aos fornecedores quando a reposição de produtos ou outros assuntos relacionados, dentre outras obrigações.

Contato do Departamento de Patrimônio e Almojarifado:

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

Telefone: (27) 3752-9026

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Rua Colatina, nº 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.

Diretora do Departamento de Patrimônio e Almojarifado:

- Luciana de Oliveira Braga Masarin

Servidores do Departamento:

- Sandra Maria Ferreira de Souza
- Suelen Araujo da Cruz
- Sibebe Capucho Gobbi
- Josmario Cirqueiro dos Santos
- Deyvison de Amorim Raimundo

IV - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

O Departamento de Licitação e Compras tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos setores subordinados, sendo eles a Divisão de Licitações e a Divisão de Compras.

Divisão de 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 14.133, de 1º de abril de 2021), 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.

A Divisão de Licitações tem como atribuições planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, dentre outros.

A Divisão de Licitações tem a responsabilidade de coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres/decisões, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios.

São disponibilizados no site da Prefeitura os editais/procedimentos de licitação de concorrência, chamamento público, adesões, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, leilões e pregões para aquisição/contratação de bens e serviços, para acesso de qualquer interessado.

Público Alvo: Empresas que desejam participar como fornecedores ou prestadores de serviços.

Quem solicita: Na licitação, qualquer empresa interessada.

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

Etapas: Conforme estabelecido nos editais/procedimentos de licitação.

Prazo máximo: Conforme estabelecido nos editais/procedimentos de licitação.

Requisitos: 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 da Divisão de Licitações:

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

Telefone: (27) 3752-9004

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, nº 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.

Diretora do Departamento de Licitação e Compras:

- Paula da Silva Chinelato Carnieli

Chefe da Divisão de Licitações:

Uliana

- Esmeralda Machado Gomes

Servidores da Divisão de Licitações:

- Izaias Miranda Moreira
- Mônica Falke
- André Rodrigues

Divisão de Compras:

A Divisão de Compras tem como ações: administrar o setor com o recebimento de processos de aquisição/contratação de produtos ou serviços, objetivando suprir as secretarias, com um fluxo seguro, para atender suas necessidades; selecionar os melhores fornecedores do mercado (através de orçamentos diretamente com as empresas, banco de preços, consulta de atas de registro de preços e contratos e sites da internet) possibilitando a busca de orçamentos viáveis e necessários a composição de preços para os processos de licitação que melhor se adequar às reais necessidades dos solicitantes.

Contato da Divisão de Compras:

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

Telefone: (27) 3752-9018

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, nº 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 de Compras:

- Jocilene Pezzin Panciere

Servidores da Divisão de Compras:

- Paulo Henrique Sena Ruela
- Breno Barbosa Contarato

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 as 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 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 da Superintendência de Trânsito:

E-mail: superintendenciadetransitonv@hotmail.com

Telefone: (27) 3752-9012

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Belo Horizonte, nº 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:

- José Inoch

Servidora da Superintendência de Trânsito:

- Eduarda Sebim da Silva

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 (EPI) 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 do SESMT:

E-mail: sesmtpmnv@gmail.com

Telefone: (27) 3752-1520

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, nº 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:

- Maiko Hofmann Feitoza

VII - DIVISÃO DE CONTRATOS

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

A Divisão de Contratos tem como atribuição a formalização de Contratos e Atas de Registro de Preços e o acompanhamento de seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato.

Contato da Divisão 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, nº 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

Servidores da Divisão de Contratos:

- Bianca Lavanholle Barreiros
- Lucas de Oliveira Pianissola

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 Prefeitura e seus diversos setores/repartições.

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: 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 do Setor de Protocolo:

E-mail: seadnv@gmail.com

Telefone: (27) 3752-9007 ou 3752-1273

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, nº 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:

- Larissa Oliveira Graunke

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 § 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.

É um órgão destinado a atender a população. Tem como finalidade atender a população que precisa cadastrar documentos militares, emitir certificados e fazer relatórios mensais de taxas e multas arrecadadas durante o mês.

Contato da 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, nº 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.

Responsáveis:

- Mário Sérgio Lubiana - Presidente da JSM
- Fernando Degasperri - Secretário da JSM

X - DIVISÃO DE CONTRATOS/PAGAMENTO

A Divisão de Contratos/Pagamento é responsável por todos os atos referentes aos pagamentos dos contratos administrativos celebrados pelo Município.

Contato da Divisão de Contratos/Pagamento:

Telefone: (27) 3752-2955

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Belo Horizonte, nº 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.

Servidores da Divisão de Contratos/Pagamento:

- Adriana Aparecida Montibeller Pettene
- Siomara Pissinatti de Souza Azeredo

XI - DIVISÃO DO SISTEMA CONTRATAÇÃO

O Sistema de Contratação refere-se ao CidadES Contratação, um sistema eletrônico para o registro e envio de dados de contratos públicos das entidades do Estado do Espírito Santo ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-ES), conforme a legislação da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº

14.133/2021). A sua plataforma permite aos gestores públicos, entre outros, a Gestão de Contratações e o envio de remessas de dados das contratações ao TCE-ES através do portal do Sistema CidadES.

Chefe da Divisão do Sistema Contratação:

- Marlon Bragato Santos

Contato da Divisão do Sistema Contratação:

Local: Sede Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia no seguinte endereço: Av. Vitória, nº 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.

XII - IDENTIDADE

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

O Setor de Identidade tem por objetivo a prestação de serviço de cadastro e entrega da Carteira de Identidade, contribuindo para que o cidadão possa ser identificado e realizar as diversas situações que necessitam de um documento com foto, como por exemplo, a abertura de conta bancária. A sala de atendimento possui uma câmera para que a foto seja feita no momento do atendimento, mesa digital para a assinatura do requerente e leitor biométrico digital para facilitar a coleta das digitais.

Contato do Setor de Identidade:

Telefone: (27) 3752-2403

Local: Av. Vitória, nº 624, Bairro Centro, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 17h00min, de segunda a quinta-feira, sexta-feira atendimento interno e entrega da Carteira de Identidade.

Responsável:

- Andréia Novelli Zanol

Servidores do Setor:

- Lorrynne Christina Amaral Nunes
- Lara Santanna do Nascimento
- Victor dos Santos Ross

VALDINEI JOSÉ FAVERO
Secretário Municipal de Administração