

assim como manifestação da Contabilidade e da Tesouraria do Município, conclui pela INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, referente à contratação de serviços de cartório, para atender a Prefeitura Municipal no ano de 2022 em complementação ao saldo anterior totalmente já utilizado, da empresa TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE VNI/ES - 33.318.369/0001-04, no valor total de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Venda Nova do Imigrante, 07 de fevereiro de 2022.

Marilene Giori
Secretária Municipal de Administração

TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 007/2022

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação nº 007/2022 (MVNI), referente à contratação de serviços de cartório, para atender a Prefeitura Municipal no ano de 2022 em complementação ao saldo anterior totalmente já utilizado, da empresa TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE VNI/ES - 33.318.369/0001-04, no valor total de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Venda Nova do Imigrante, 07 de fevereiro de 2022.

João Paulo Schettino Mineti
Prefeito Municipal

Protocolo 795819

Viana

Decreto

DECRETO Nº 045/2022

EXCLUI E NOMEIA MEMBROS NA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - COMSEAVI, PARA COMPOR MANDATO DE 2021/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as disposições da Lei 3.000 de 19 de dezembro de 2018, considerando o mandato de 02 (dois) anos para compor o conselho, iniciado em 2021/2023.

DECRETA:

Art. 1º Exclui e Nomeia membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Viana - COMSEAVI, até o término do atual mandato, conforme prevê o Decreto nº 262/2021:

§1º Representantes do Poder Público Municipal, indicados pela Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I - exclui:
a) titular: Mariana Assunção Pinheiro.
- II - inclui:
a) titular: Maria de Lourdes Assis Rosa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana/ES, 07 de fevereiro de 2021.
WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana
Protocolo 796191

DECRETO Nº 046/2022

REGULAMENTA O PEDIDO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CONTA CORRENTE E CONTA POUPANÇA BANCÁRIA E DEFINE OS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com as disposições contidas no art. 25 da Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º As solicitações para abertura e encerramento de conta corrente e conta poupança bancária deverão ser encaminhadas ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças, devidamente assinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 2º Em hipótese alguma instituições financeiras oficiais (Banco do Estado do Espírito Santo-BANESTES, Banco do Brasil, Banco Santander e Caixa Econômica Federal) poderão abrir ou encerrar qualquer conta corrente e/ou conta poupança bancária respaldado em ofício que não seja assinado pelo Secretário Municipal de Gestão e Finanças e pelo respectivo ordenador de despesas, em conformidade com os artigos 25 e 26 da Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022.

Parágrafo único. Na hipótese de alguma conta corrente e de poupança bancária ser aberta e/ou encerrada automaticamente pelo processo massificado determinado pela União, as instituições financeiras relacionadas no caput deste artigo informarão no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças, que providenciará a formalização do ato por meio de ofício assinado em conjunto com o ordenador de despesa para regularização das mesmas.

Art. 3º As movimentações bancárias de todas as contas correntes e poupança dos órgãos da administração direta (Secretarias e Fundos Municipais) e indireta do Poder Executivo serão assinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e Finanças em conjunto com o ordenador de despesas da respectiva pasta, em conformidade com os artigos 25 e 26 da Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 19/2021.

Viana/ES, 07 de fevereiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana
Protocolo 796258

DECRETO Nº 005/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60,

inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana, e de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A estrutura de Direção, Assessoramento e Chefia da Procuradoria Geral do Município e respectivos Cargos de Provimento em comissão passam a ser os seguintes:

Unidade Administrativa	Atribuições
Procuradoria Geral	Aquelas descritas no art. 9º da Lei nº 2.459/2012
Subprocuradoria Geral para Assuntos Judiciais	Aquelas descritas no art. 24 da Lei nº 2.459/2012
Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos	Aquelas descritas no art. 25 da Lei nº 2.459/2012
Assessoria do Procurador Geral	Aquelas descritas no art. 27 da Lei nº 2.459/2012

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quantidade
Procuradoria Geral	Secretário	PC-S	01
Assessoria do Procurador Geral	Assessor do Procurador Geral	PC-T1	03
Subprocuradoria Geral para Assuntos Judiciais	Subprocurador	PC-Sub	01
Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos	Subprocurador	PC-Sub	01

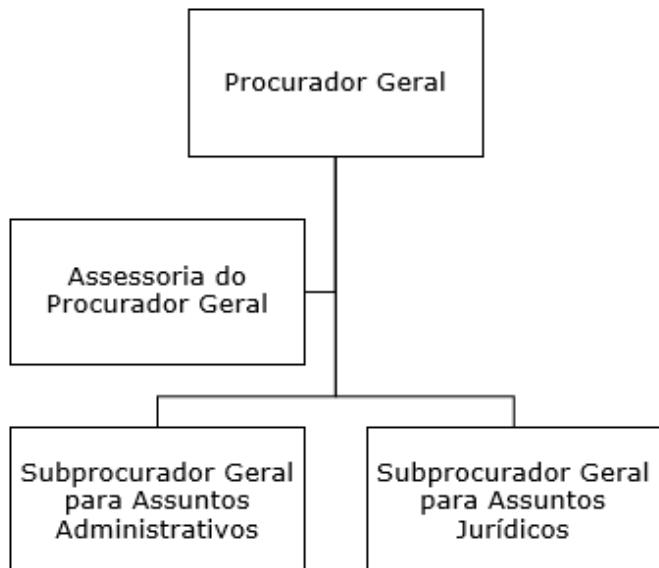
Art. 2º Faz parte deste Decreto o Anexo único contendo o organograma da Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO ÚNICO



Protocolo 796350

DIO/ES PASSA A PRODUZIR DIÁRIO OFICIAL DA AMUNES

A NOVIDADE FOI POSSÍVEL GRAÇAS À PLATAFORMA MULTIDIÁRIOS, DISPONÍVEL NO SISTEMA DE PUBLICAÇÕES DO DIO/ES.

i IMPRENSA OFICIAL/ES



A publicação no diário da AMUNES não substitui as exigências especiais de publicações estabelecidas por lei específica, como ocorre na **lei de licitações**, conforme **item 5 do prejulgado nº 13 do TCCES**.

DECRETO Nº 006/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Comunicação fica instituída das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Criação e Web;

II - Gerência de Multimídia;

III - Gerência de Jornalismo;

IV - Gerência de Cerimonial;

V - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Comunicação, conforme descrição abaixo relacionada:

I - Gerência de Criação e Web: auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; planejar, desenvolver e acompanhar a produção de peças criadas para a divulgação das ações da administração; orientar e aprovar a comunicação e identidade visual da Prefeitura e seus veículos de comunicação; orientar a equipe de criação na execução técnica das atividades, desde a concepção criativa até a arte final; editar conteúdos de hot sites e blogs institucionais, em conjunto com a equipe de jornalistas da Secretaria; editar e atualizar o conteúdo institucional do portal de Viana, em conjunto com a equipe de jornalistas da Secretaria; criar hot sites de ações das Secretarias Municipais; produzir e enviar boletins informativos, online e impressos, periódicos, com as principais ações desta municipalidade, em conjunto com os jornalistas; supervisionar os conteúdos das ferramentas de comunicação virtual; promover constante evolução tecnológica e funcional das ferramentas de comunicação virtual; analisar as necessidades e propor soluções para as demandas internas de sistemas para a Secretaria de Comunicação; acompanhar a oferta de serviços online, o acesso a esses serviços e a informação pública municipal disponível; executar outras atividades correlatas ou que ele venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Multimídia: auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; organizar e supervisionar a cobertura multimídia dos atos da administração municipal; coordenar, registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Viana nas redes sociais; manter atualizado e organizado o banco de imagens da administração municipal; criar, captar recursos e coordenar a execução de projetos especiais na área de imagem; coordenar o atendimento às demandas internas e externas na área de imagem; gravar e editar vídeos para redes sociais e site institucional do município de Viana; manter os canais atuais de vídeo na internet e criar veículos de comunicação multimídia, internos e externos, para divulgação de notícias/conteúdo da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ou que ele venham a ser atribuídas.

III - Gerência de Jornalismo: auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; auxiliar na garantia da aplicação da política de Comunicação do município; estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; produzir pautas jornalísticas, em conjunto com a subsecretaria; acompanhar e avaliar a presença da administração municipal nos meios de Comunicação de massa; acompanhar a produção de pautas positivas para que se torne notícia para a sociedade; auxiliar na implementação de estratégias e ações para promover a agilidade no atendimento à imprensa; produzir conteúdo dos portais de intranet e internet do município de Viana e outros canais de comunicação institucional do município voltados para o público interno e a sociedade; revisar e editar o conteúdo jornalístico do site oficial, inserindo textos, fotos (também em alta resolução), áudios, vídeos e de outros produtos/veículos produzidos pela Secretaria de Comunicação; coordenar, registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Viana nas redes sociais; fazer coberturas online, com fotos e vídeos, de eventos e ações da Prefeitura; gerenciar a produção e edição de conteúdo, materiais e veículos destinados aos servidores municipais; orientar e supervisionar o trabalho dos estagiários de Comunicação, quando houver; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

IV - Gerência de Cerimonial: auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; organizar e preparar as atividades de Cerimonial do prefeito; planejar e executar as atividades de Cerimonial em eventos promovidos pelo prefeito e pela prefeitura; preparar a participação do prefeito e do vice-prefeito em atividades de cerimonial ou em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; assessorar o prefeito nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais; orientar o prefeito, o vice-prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, datas, eventos regionais e nacionais; gerenciar e supervisionar a gestão de eventos promovidos pelo governo, do gênero de ordens de serviço e inaugurações, treinamentos e ceminários, garantindo a estrutura completa para a eficiente execução dos mesmos; orientar as demais secretarias para realização de eventos, a fim de assegurar o padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação; gerenciar, em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira, os contratos referentes à estrutura para eventos; participar nas comissões de grandes eventos do calendário da administração

municipal para controle e alinhamento com as demais secretarias; coordenar a produção de eventos promovidos pela administração municipal; coordenar e acompanhar a montagem de estruturas para eventos, assegurando o padrão estabelecido pela Secretaria; atuar em conjunto com as gerências de Criação e Web e Multimídia e Marketing para as necessidades de produção de convites e materiais de apoio, orçamentos, contatos com fornecedores e clientes internos; mobilizar o público (interno e externo) para os eventos institucionais; realizar pesquisas periódicas de satisfação de público, interno e externo, em unidades de atendimento da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ou que ele venham a ser atribuídas.

V - Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto o Organograma da Secretaria de Comunicação e Tabela Complementar, Anexo I e Anexo II, respectivamente.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário	PC-S	1
Gerência de Criação e Web	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Multimídia	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Jornalismo	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Cerimonial	Gerência	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	PC-T1	1



Protocolo 796353



Diário Oficial dos Municípios
do Espírito Santo - DOM/ES

www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 007/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Controle e Transparência fica constituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Subsecretaria de Controle de Transparência;
- II - Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência;
- III - Gerência de Acompanhamento de Contrato e Convênios;
- IV - Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Subsecretaria de Controle de Transparência: verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência: assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas com vistas ao aprimoramento do Controle Interno; elaborar relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas e pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamentação do órgão de controle externo; interagir com as demais Unidades Administrativas da Secretaria na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do controle interno; propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; manifestar-se por meio de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário; acompanhar

a implementação das políticas, procedimentos e instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública; acompanhar o Portal de Transparência Municipal, tomando providências para sua atualização constante; - acompanhar no Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), as solicitações feitas ao Município baseadas na Lei de Acesso à Informação, gerenciando os procedimentos referentes à elaboração de resposta ao cidadão (prazos, competências e responsabilidades); exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do respectivo poder; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Leis de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; avaliar as informações geradas pelos sistemas informatizados, sugerindo alterações à Secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo; acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder; emitir relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; acompanhar as notificações dos órgãos de controle externo garantindo o seu atendimento; medir e avaliar os procedimentos de controle interno, através de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do correspondente poder; avaliar a adequação e eficácia dos controles internos; avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros; avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos; avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela administração municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; elaborar e executar Plano de Anual de Auditoria Interna voltados para suas atribuições; elaborar programas de auditoria para a execução dos trabalhos nas áreas que serão examinadas; orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa,

e, renúncia de receita; auditar a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

III - Gerência de Acompanhamento de Contrato e Convênios: proceder a análise formal de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, das Secretarias, visando a atuação eficiente e eficaz da Administração; contribuir no aprimoramento e criação de mecanismos de gerenciamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres; assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições; gerenciar programas e projetos prioritários; propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações afetos à sua área de atuação; auxiliar no que for possível a Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão: receber manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações formalizadas pelos municípios, analisando-as em conjunto com áreas envolvidas, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos municípios visando à centralização do sistema de informações; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma interseccional, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos municípios; gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão e o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV); gerenciar as demandas feitas pela comunidade nos diversos canais de comunicação com a Cidade e em redes sociais; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

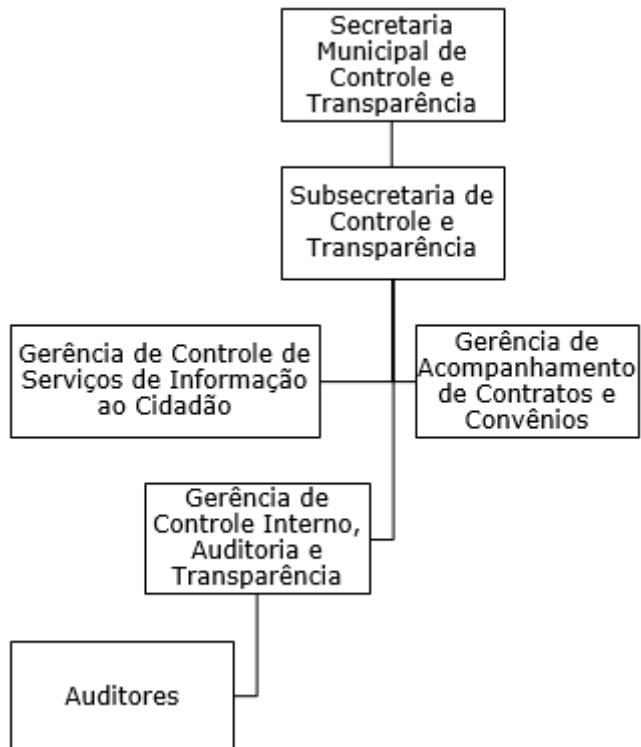
Viana - ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Controle e Transparência	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria Municipal de Controle e Transparência	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796359

DECRETO N° 008/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Infraestrutura e Edificações fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Obras:

www.amunes.es.gov.br

- a) Gerência de Elaboração de Projetos;
- b) Gerência de Orçamento;
- c) Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura;
- d) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais;
- e) Gerência de Convênios.

II - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Infraestrutura e Edificações, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Obras: Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Infraestrutura do município; Subsidiar o Secretário no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas públicas relacionadas aos programas, projetos e atividades de sua área de competência; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Manter atualizada e coerente com as normas e resoluções dos órgãos controladores: a instrução normativa da secretaria; Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico de competência da subsecretaria; Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações referente à Infraestrutura do município; Acompanhar, coordenar e planejar as obras de infraestrutura do município; Dar suporte as gerências diretamente ligadas a esta subsecretaria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Elaboração de Projetos: Elaborar projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar Memoriais descritivos dos projetos elaborados diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar estudos sobre novas técnicas construtivas e incentivar o seu uso; Propor a melhor solução projetual, levando em conta os aspectos técnicos- financeiro, ambiental, sustentável e social, considerando os requisitos disposto no art. 12, da Lei Federal nº 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação; Atender as normas técnicas, leis e decretos federal, estadual e municipal, em especial o Plano Diretor Municipal, e a Norma Técnica NBR 9050; Elaborar relatório anual da Gerência; Distribuir os processos de elaboração de projetos para a coordenação de projetos; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Orçamento: Elaborar Planilhas orçamentárias, memórias de cálculo, tendo como base os projetos elaborados pela Gerência de elaboração de projetos ou de outros órgãos; Analisar as planilhas apresentadas pelas empresas contratadas; Analisar os processos relativos a Reajustamentos; Analisar os processos relativos à Reequilíbrio Financeiro; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar

outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura: Aprovar e elaborar os projetos de Infraestrutura, de obras de arte corrente e especial com seus respectivos memoriais de cálculo de forma direta ou por meio de contratação de empresa especializada; Conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado; Acompanhar a execução das obras de infraestrutura exercendo o papel de fiscalizador; Notificar as empresas contratadas quando as obras executadas não estão de acordo com projeto e planilha orçamentária, bem como se não estiverem atendendo o cronograma físico-financeiro; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais: Acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras prediais no município; Conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Convênios: Elaborar Relatório resumo de empreendimento RRE's, relativo aos convênios federais; Acompanhar procedimento de aditivos relativos às obras com recurso de convênio; Monitorar a vigência dos contratos da secretaria, providenciando se necessário o devido termo de aditivo de prazo; Acompanhar o andamento dos processos de aditivos de valor da Secretaria junto a outros setores da Prefeitura; Enviar processos de medições de obras relativos a convênios para os órgãos responsáveis; Acompanhar prazo e procedimentos para Emissão de Ordem de Paralisação e Reinício de Serviços; Acompanhar a Elaboração de Anotação e Registro de Responsabilidade Técnica dos servidores designados para fiscais de obras.

II - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: Dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; Realizar todos os procedimentos administrativos nos processos de pagamento de medição e reajusteamento; Acompanhar e realizar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aditamento da Secretaria; Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; Elaborar Termos de Referências para instrução de processo de compras; Coordenar a utilização do suprimento de fundos, e dos contratos relativos a compras da Secretaria; Controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; Fiscalizar os contratos de responsabilidade orçamentária da Secretaria; Elaboração, junto com o Secretário e Secretaria Executiva, da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal responsável; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades

correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

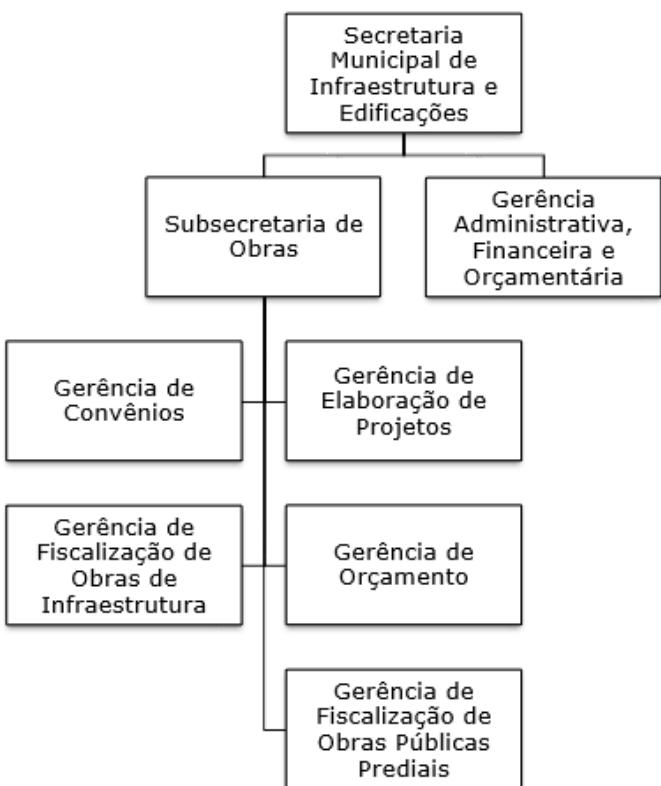
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

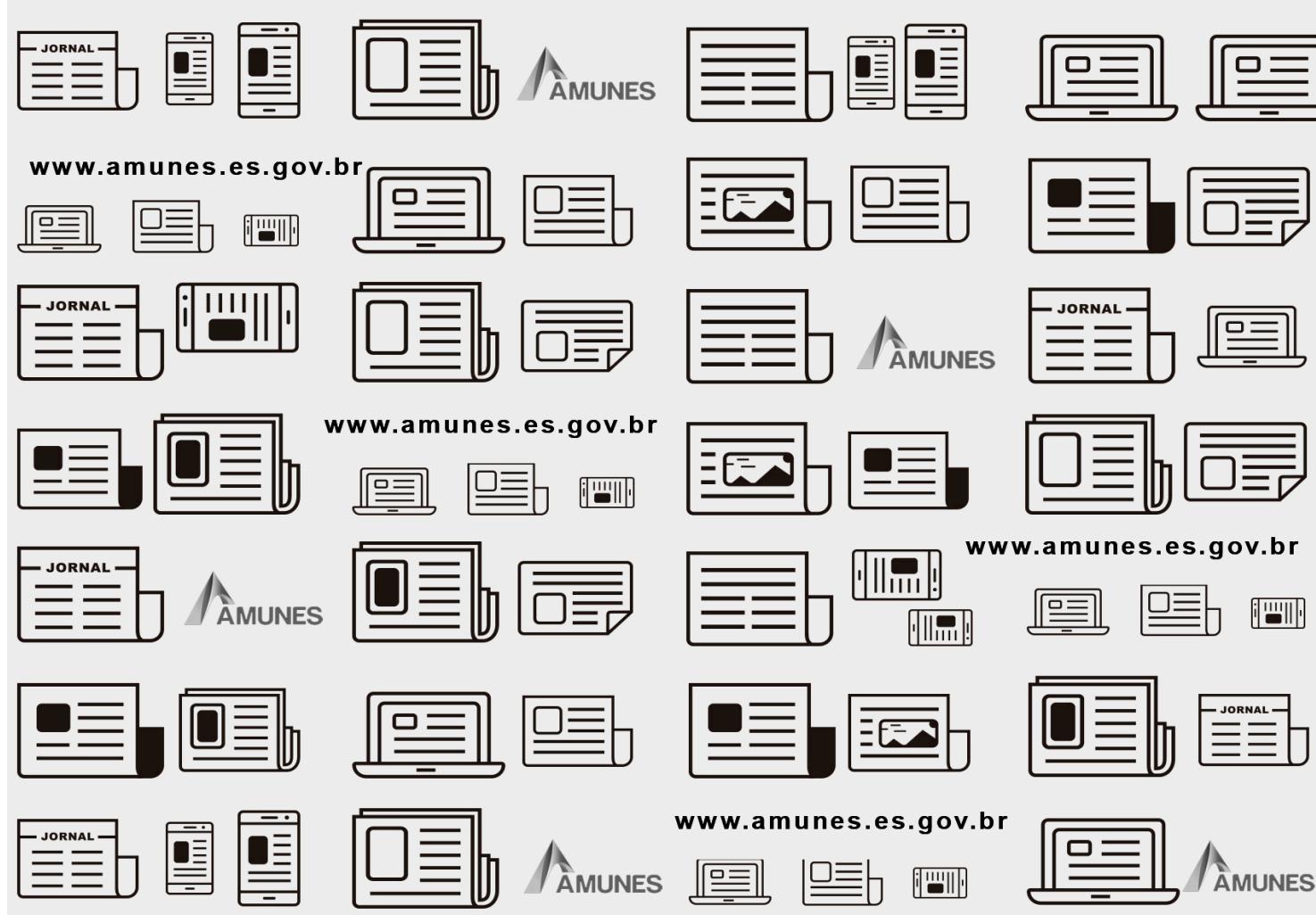
ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria de Obras	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Elaboração de Projetos	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Orçamento	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Convênios	Gerência	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796365



DECRETO Nº 009/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas e Serviços Gerais:
 - a. Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho;
 - b. Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas;
 - c. Gerência de Administração e Serviços Gerais;
 - 1. Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos.
- II - Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores;
- III - Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais;
- IV - Gerência de Folha de Pagamento;
 - a) Encarregado de Controle de Frequência e Férias;
 - b) Encarregado de Concessão de Benefícios.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas e Serviços Gerais: Coordenar as atividades e promover a integração das gerências vinculadas à Subsecretaria; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação com as gerências, coordenações e serviços que compõem à Subsecretaria; Promover a integração e interação entre as áreas de desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo; Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de pessoal, bem como divulgar as diretrizes de gestão de pessoas do Poder Executivo; Orientar as unidades administrativas do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a desenvolvimento de pessoas; Divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração; Promover o processo de discussão, elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão das diretrizes e das políticas de desenvolvimento de pessoas; Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação às políticas de desenvolvimento de pessoas; Planejar e coordenar as atividades relacionadas aos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais; Planejar, coordenar em conjunto com as secretarias municipais as atividades de contratualização de metas, indicadores de resultados e de avaliação de desempenho dos servidores municipais, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito da área de desenvolvimento de pessoas, voltados para a valorização dos servidores, melhoria da prestação de serviços, resultados e eficiência da gestão municipal; Promover o dimensionamento de pessoal por meio do mapeamento dos macros processos de trabalho; Coordenar as relações institucionais com as entidades representativas dos servidores municipais; Formular as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes; Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento de pessoas; Planejar e coordenar as atividades de formação, capacitação e desenvolvimento de servidores; Subsidiar o Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de desenvolvimento de pessoas; Gerir, coordenar e controlar o arquivo municipal de documentos, o protocolo geral e os serviços gerais; Substituir e representar o Secretário, quando designado; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

a. Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho: Planejar, coordenar e realizar as atividades de estrutura de cargos, carreira, remuneração e avaliação de desempenho; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Planejar, coordenar e avaliar, sistematicamente, as atividades de organização de dados e de informações, referentes à estrutura de cargos e vencimentos, de forma a subsidiar a tomada de decisão; Planejar, coordenar e realizar as atividades relacionadas aos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais; Planejar, coordenar e realizar em conjunto com as secretarias municipais as atividades de contratualização de metas, indicadores de resultados e de avaliação de desempenho dos servidores municipais, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Realizar pesquisas e estudos e propor alterações, com o objetivo de manter atualizadas as competências e atribuições dos cargos da administração municipal; Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações sobre o quadro de pessoal do Município; Desenvolver estudos, propor alternativas e acompanhar a execução de projetos e atividades que visem ao melhor dimensionamento do quadro de pessoal do Município; Planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, com vistas à valorização dos servidores; Mensurar os custos e elaborar a correspondente repercussão financeira decorrentes de implantação das políticas e dos projetos relacionados à gestão de cargos, carreira e vencimentos; Organizar e atualizar os registros de criação, extinção, vacância e provimento dos cargos de efetivos do Município; Elaborar, atualizar o quadro de servidores visando administrar e controlar as demissões, exonerações e outros casos de vacância, em articulação com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores; Analisar as solicitações de admissões de cargos de provimento efetivo e contratações temporárias do Poder Executivo, por meio da avaliação da necessidade do preenchimento da vaga, bem como impactos financeiros no limite de comprometimento da receita corrente líquida com

despesas com pessoal; Subsidiar o Subsecretário de Desenvolvimento de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

b. Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas: Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do Quadro Geral do Município, objetivando a qualidade e eficiência na prestação de serviços; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas na definição de ações, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Propor intercâmbio técnico e científico com instituições e entidades de atividades afins, com vistas à troca de experiências e realização de ações de interesses comuns; Elaborar cadastro de órgãos, instrutores e entidades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas; Estruturar e implantar com as áreas afins processos de aprendizagem contínua dos servidores, de modo a ampliar o conhecimento e potencializar o desenvolvimento profissional; Desenvolver, com áreas afins, ferramentas e metodologias para motivar e despertar nos servidores o interesse pela aprendizagem contínua que estimule a busca de conhecimentos e novas oportunidades; Realizar levantamentos periódicos e diagnosticar as necessidades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Realizar direta ou indiretamente, programas, projetos e atividades de formação e capacitação profissional para os servidores do Município; Promover, quando autorizada, a celebração de convênios, acordos e contratos com órgãos municipais, estaduais, federais, bem como com entidades públicas e privadas, objetivando a realização de ações de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais; Identificar e capacitar os servidores que tenham potencial, vocação e interesse para ministrar os cursos e demais eventos promovidos pela gerência; Cadastrar os profissionais, internos e externos, facilitadores dos eventos programados; Realizar anualmente, em conjunto com as secretarias municipais o planejamento de formação, capacitação e projetos de desenvolvimento profissional para os servidores municipais; Estabelecer controle das presenças e emitir os certificados correspondentes aos eventos realizados; Proceder, ao final de cada evento, avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos; Subsidiar o Subsecretário de Desenvolvimento de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

c. Gerência de Administração e Serviços Gerais: Coordenar, supervisionar e orientar as áreas de arquivo municipal de documentos, protocolo geral e serviços gerais; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração das áreas de arquivo municipal de documentos, protocolo geral e serviços gerais; Coordenar a gestão dos serviços de arquivo e guarda de processos e documentos do Município; Coordenar a gestão dos serviços de protocolo geral do Município; Coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços de vigilância, limpeza e conservação, manutenção e/ou reparos de bens móveis e imóveis; Coordenar os serviços de recepção e controle de entradas e saídas de pessoas no prédio sede da Prefeitura; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

1. Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos: Realizar a gestão dos serviços de arquivo e guarda de processos e documentos do Município; Receber, registrar e arquivar os processos e documentos do Município, de acordo com a instrução normativa e tabela de temporalidade do Município; Realizar a guarda e conservação dos documentos no arquivo municipal; Elaborar e normas e os procedimentos administrativos do arquivo municipal de documentos; Selecionar, classificar, codificar, ordenar e registrar os documentos e processos recebidos; Estabelecer o método de classificação adequado dos documentos; Localizar e controlar a saída documentos e processos do arquivo; Descartar documentos de acordo com a instrução normativa e tabela de temporalidade; Promover o acesso e orientação dos usuários relativos aos documentos e processos sobre a guarda do arquivo municipal; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

II - Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores: Planejar, coordenar e realizar as atividades de recrutamento e seleção, provimento, admissão, registro e movimentação de pessoal; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar e realizar em conjunto com as áreas de gestão de pessoas, concurso público e processo seletivo no âmbito do Poder Executivo; Coordenar o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para efeito de admissão e licença de outros fins legais; Coordenar a admissão de servidores nomeados, contratados e estagiários; Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais; Controlar as situações de licença sem vencimentos e cessão de servidores do Município de Viana para outros entes públicos, bem como de todos os demais casos de afastamentos; Coordenar a cessão e registros de servidores para o Município de Viana; Coordenar a movimentação e transferências de servidores entre secretarias; Coordenar a emissão da Carteira de Identidade Funcional para os servidores municipais; Coordenar e realizar as atividades de registros de concurso público, processos seletivos e admissão de servidores de cargo de provimento efetivo no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Coordenar a integração com a Gerência de Folha de Pagamento, relativas as admissões e cadastros realizados mensalmente no Sistema de Folha de Pagamento; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Recrutamento, Seleção, Seleção e Registros de Servidores; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

III - Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais: Planejar, coordenar e realizar as atividades de concessão dos direitos e vantagens aos servidores municipais; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar as atividades de apuração e controle do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria e concessão de direitos e vantagens, como Adicional de Tempo de Serviço, progressões funcionais e outros direitos legais; Lavrar, na forma da legislação, as declarações, certidões e averbações de tempo de serviço requeridas pelos

servidores municipais; Instruir e encaminhar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI os processos referentes à aposentadoria e aos benefícios previdenciários; Coordenar e controlar a concessão de adicional de Insalubridade ou periculosidade; Coordenar a integração com a Gerência de Folha de Pagamento, relativas as concessões de direitos e vantagens inseridas mensalmente no Sistema de Folha de Pagamento; Realizar de registros necessários ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação;

IV - Gerência de Folha de Pagamento: Planejar, coordenar e realizar as atividades de controle e pagamento dos servidores municipais, bem como dos auxílios-transporte e alimentação, em observância aos princípios da administração pública e das normas legais; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar, cadastrar e atualizar no Sistema de Folha de Pagamento as tabelas de vencimentos e demais verbas vencimentais que compõe a remuneração dos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Auditar sistematicamente e controlar no Sistema de Folha de Pagamento as tabelas de vencimentos e demais verbas vencimentais que compõe a remuneração dos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Coordenar, cadastrar e atualizar as verbas vencimentais que compõem a folha de pagamento dos servidores municipais; Auditar sistematicamente as verbas vencimentais que compõem a folha de pagamento dos servidores municipais; Cadastrar, atualizar e controlar o cadastro das consignações, contribuições sindicais e pensão alimentícia no Sistema de Folha de Pagamento; Atualizar o cadastro de dependência de Imposto de Renda Retido na Fonte e salário família; Coordenar as atividades e controle de frequência dos servidores municipais; Coordenar as atividades de concessão de férias aos servidores municipais; Coordenar as atividades de concessão de benefícios aos servidores municipais; Coordenar as atividades de desligamento de servidores municipais; Coordenar e realizar a coleta e apuração de todas as informações, ocorrências, descontos e outros dados necessários à composição da folha de pagamento; Coordenar, realizar e controlar as atividades e lançamentos mensais na folha de pagamento; Coordenar, preparar a folha de pagamento mensal, com base na apuração da frequência, férias, afastamentos, produtividade, extensão e ampliação de jornada de trabalho, adicionais e demais verbas vencimentais fixas e variáveis que compõem a remuneração dos servidores municipais, bem como das consignações, contribuições sindicais, pensão alimentícia e demais descontos, com estrita observância da legislação pertinente; Emitir e analisar relatórios mensais sobre as variações ocorridas entre a folha do mês e a do mês anterior, explicitando e avaliando as ocorrências divergentes; Realizar mensalmente, análise crítica dos valores da folha de pagamento, por meio do comparativo do mês anterior, considerando as movimentações e ocorrências do mês em curso, e dos servidores que estão recebendo remuneração no teto constitucional, bem como outras verificações que possam ser indicativo de inconsistências nos pagamentos; Encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, mensalmente, relatórios da folha de pagamento e de benefícios aos servidores, inclusive das variações ocorridas; Calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; Realizar auditoria periódica de concessão de benefícios e folha de pagamento dos servidores municipais; Encaminhar a folha de pagamento, os encargos sociais, consignações, contribuições sindicais, pensão alimentícia e demais pagamentos à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças para efetuar o pagamento; Elaborar impactos financeiros para subsidiar a Administração Municipal nos projetos de gestão de pessoas; Elaborar, emitir e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), bem como os comprovantes de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes; Emitir relatório e cobrança dos vencimentos e encargos sociais e trabalhistas dos servidores cedidos a outros entes públicos com resarcimento para o Município de Viana; Coordenar e realizar as atividades de prestação de contas e registros no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Recrutamento, Seleção, Seleção e Registros de Servidores; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

a) Encarregado de Controle de Frequência e Férias: Coordenar o processo de apuração da frequência dos servidores pelas secretarias municipais e realizar o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento com todas as ocorrências informadas; Receber a frequência com todos os servidores lotados em cada secretaria municipal, com as informações das ocorrências no mês para pagamento e descontos relativos às faltas, atrasos, atestados médicos, férias, extensão de jornada de trabalho, horas extras, plantões extras, adicional noturno, escala extra, afastamentos e desligamentos, dentre outras ocorrências; Realizar a conferência da frequência e verificar se todos os servidores cadastrados no Sistema de Folha de Pagamento constam na frequência do mês enviada; Realizar o lançamento da frequência no Sistema de Folha de Pagamento com todas as ocorrências informadas; Realizar a concessão e controle de férias regulamentares e férias prêmio dos servidores; Coordenar atividades de elaboração e publicação da escala de férias dos servidores municipais; Receber de todas as secretarias do Município escala de férias, e conferir o período aquisitivo de cada servidor, em aberto ou a vencer no período de gozo relativo ao período a que se refere à escala de Férias; Consolidar a escala de férias de todas as secretarias do Município, e publicar no Site do Município/Portal do Servidor a escala com todos os servidores que tenham período aquisitivo em aberto ou a vencer no período de gozo relativo ao período a que se refere à escala de férias; Receber a solicitação de férias que for entregue com antecedência mínima de 40 dias da data de início do gozo de férias e verificar se consta da escala de férias, bem como se o servidor tem período aquisitivo em aberto para gozo de férias; Realizar os procedimentos de concessão e controle férias; Realizar o lançamento do 1/3 (um terço) férias no sistema de Folha de Pagamento e calcular a folha de pagamento de férias; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

b) Encarregado de Concessão de Benefícios: Realizar todas as atividades e procedimentos para concessão e controle do auxílio-transporte aos servidores municipais, para pagamento das despesas com o seu deslocamento

da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Realizar todas as atividades e procedimentos para concessão e controle do auxílio-alimentação aos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Realizar auditoria periódica de concessão de benefícios aos servidores municipais; Encaminhar à Gerência de Folha de Pagamento, mensalmente, relatórios da concessão de benefícios, inclusive das variações ocorridas; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, anexo II.

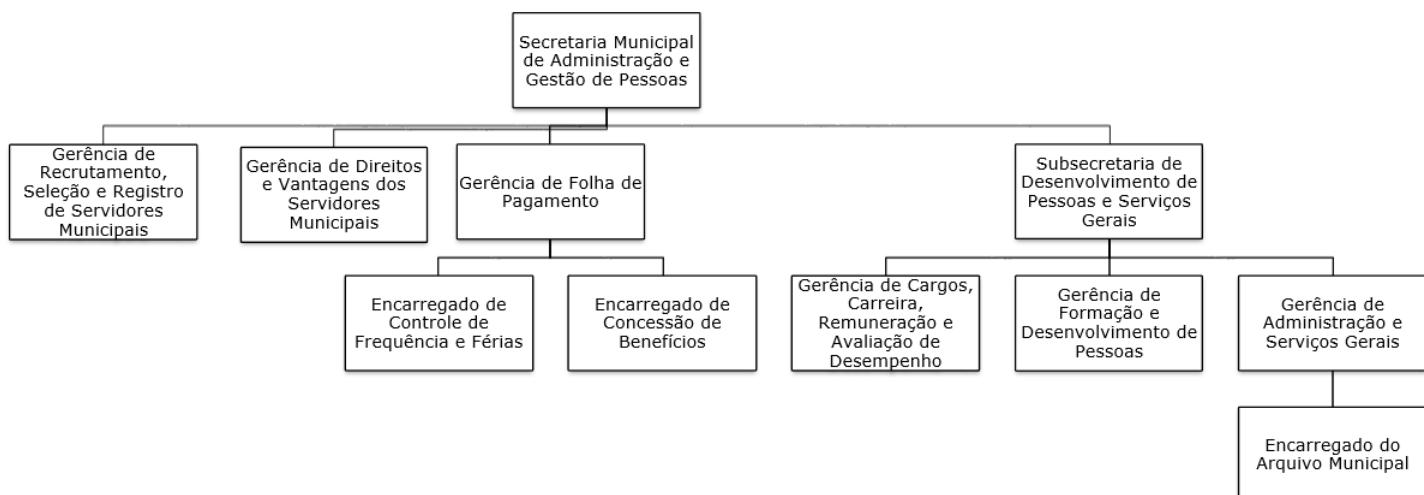
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana-ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana
ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas e Serviços Gerais	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Folha de Pagamento	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Administração e Serviços Gerais	Gerente	PC-T1	1
Encarregado de Controle de Frequência e Férias	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Concessão de Benefícios	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos	Encarregado	PC-OP3	1

ANEXO II



Protocolo 796370



Diário Oficial dos Municípios
do Espírito Santo - DOM/ES

www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 010/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Subsecretaria de Agricultura;
- II - Gerência de Apoio ao Produtor Rural;
- III - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura;
- IV - Gerência de Desenvolvimento Rural;
- V - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- VI - Encarregado do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Agricultura: incentivar e fomentar programas e projetos territoriais de desenvolvimento rural; incentivar a estruturação, capacitação e sinergia da rede formada a partir dos órgãos colegiados, especialmente os conselhos onde estejam representando o conjunto dos atores sociais que participam da formulação, análise e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural; formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar; planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar; apoiar a construção e gestão de plano de desenvolvimento rural; supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e aquiculturas; prestar assistência direta ao Secretário da Pasta, no desempenho de suas atribuições; planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura; desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município; regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Apoio ao Produtor Rural: apoiar, planejar e coordenar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais; Promover a comercializa-

ção de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; administrar feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro; orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas; promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira; regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura: elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura; Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento específicos no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais; coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural; e promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário; dentro das normas superiores de delegações de competências, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gerência de Desenvolvimento Rural: prestar assistência e apoio a produtores rurais; fiscalizar o sistema de abastecimento e segurança alimentar; executar e promover as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; acompanhar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio; executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; propor, acompanhar e aprovar os projetos relativos à pavimentação, recuperação e sinalização de estradas rurais; promover a escuta às instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável; Gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM); executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Gerência Administrativa, Financeira e

Orçamentária: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI - Encarregado do Serviço de Inspeção Municipal (SIM): gerir o Serviço de Inspeção Municipal, com enfoque nos produtos de origem animal; realizar a fiscalização da produção agropecuária, bem como a armazenagem e manipulação dos produtos; atuar de forma preventiva, orientando as atividades desenvolvidas de modo a evitar a atuação punitiva de Serviço de Inspeção; expedir e controlar a distribuição do Registro no Serviço de Inspeção Municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

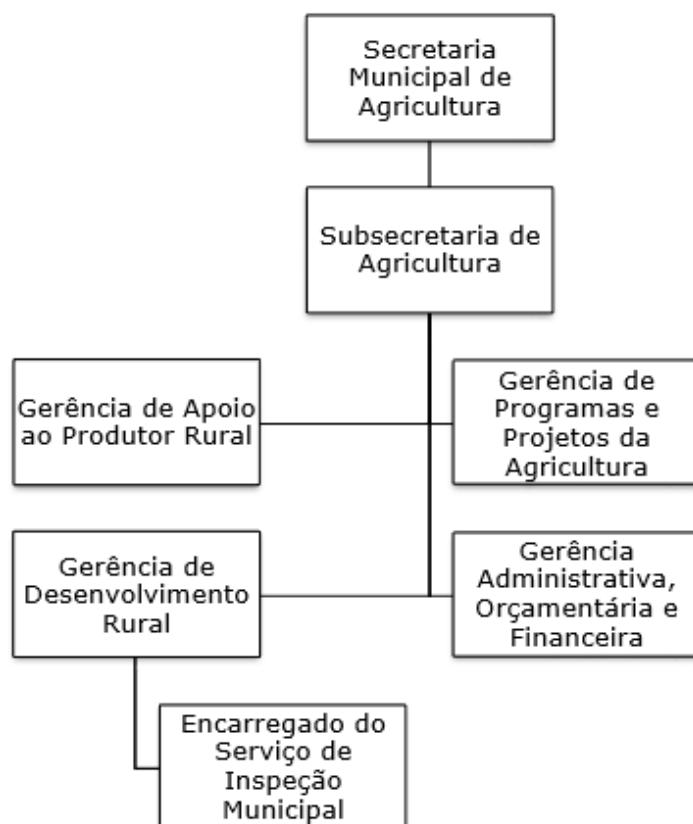
WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

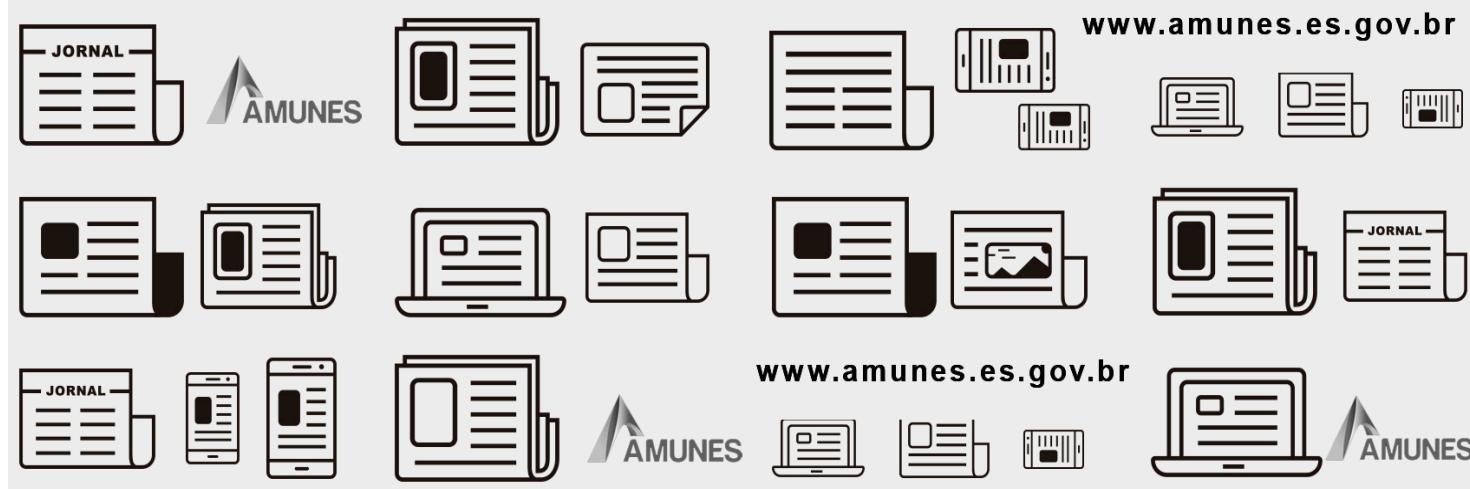
Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário	PC-S	1

Subsecretaria Municipal de Agricultura	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Apoio ao Produtor Rural	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Programas e Projetos da Agricultura	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Desenvolvimento Rural	Gerente	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	PC-T1	1
Encarregado do Serviço de Inspeção Municipal	Encarregado	PC-OP3	1

ANEXO II



Protocolo 796380



DECRETO Nº 011/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- II - Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- a) Agente de Desenvolvimento;
- III - Gerência de Articulação Empresarial;
- IV - Gerente da Unidade de Microcrédito;
- a) Agente de Crédito.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, conforme as seguintes descrições:

I - Gerência Administrativa e Financeira: Dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; Realizar todos os procedimentos administrativos nos processos de pagamento de medição e reajusteamento; Acompanhar e realizar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aditamento da Secretaria; Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; Elaborar Termos de Referências para instrução de processo de compras; Coordenar a utilização do suprimento de fundos, e dos contratos relativos a compras da Secretaria; Controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; Fiscalizar os contratos de responsabilidade orçamentária da Secretaria; Elaboração, junto com o Secretário e Secretaria Executiva, da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal responsável; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

II - Gerência de Desenvolvimento Econômico: Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município; Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos; Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico; Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; Promover as potencialidades econômicas do município; Promover a atração e implantação de novas empresas no município; Elaborar relatórios de suas atividades; Planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local através dos agentes de desenvolvimento econômico; Desempenhar outras competências afins.

a) Agente de Desenvolvimento: Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; Desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável; Ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local; Ter a capacidade de planejar estratégicamente e interagir com as lideranças; Ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local.

III - Gerência de Articulação Empresarial: Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ONG's; Propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral; Desempenhar outras atividades afins.

IV - Gerência da Unidade de Microcrédito: Gerenciar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito das Unidades de Microcrédito do município, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos propostos pelo programa de microcrédito; Analisar relatórios e propor ações que visem ampliar o atendimento e manter a saúde da carteira de crédito; Ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito das Unidades de Microcrédito; assegurar as condições adequadas de funcionamento da Unidade Municipal de Microcrédito; Participar do Comitê de Crédito do Município representando a Prefeitura Municipal;

Articular as ações de divulgação do microcrédito no Município.

a) Agente de Crédito: Captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do Microcrédito; Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município; Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas; Elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal; Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos; Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; Identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes; Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

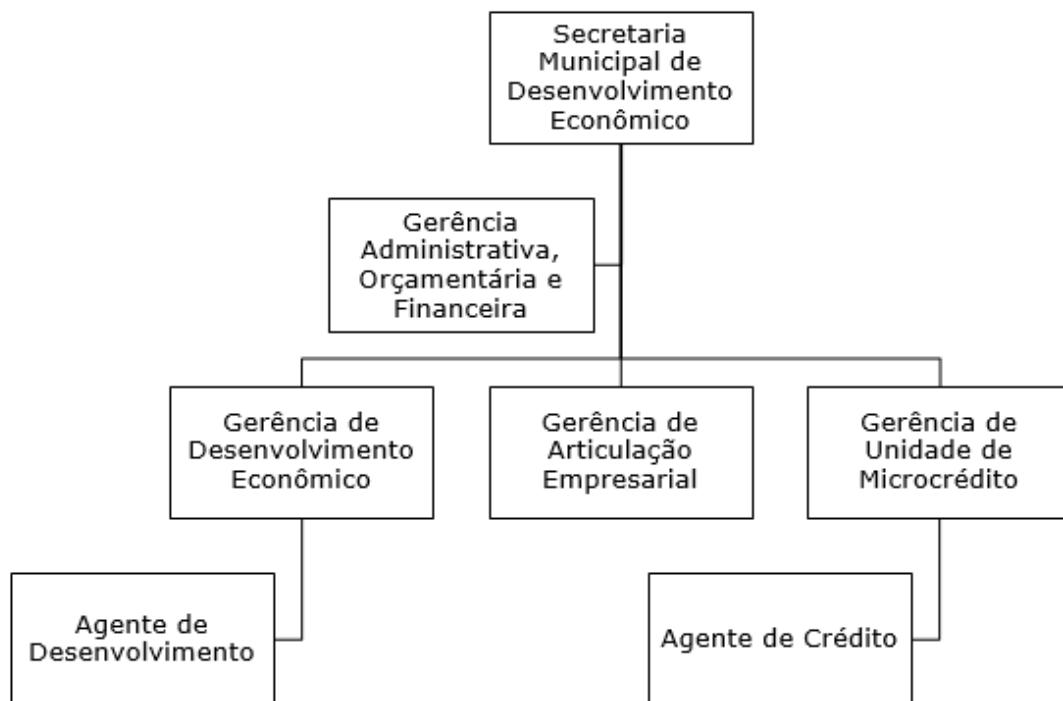
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário	PC-S	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Desenvolvimento Econômico	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Articulação Empresarial	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Unidade de Microcrédito	Gerência	PC-T1	1
Agente de Crédito	Agente	PC-OP2	1
Agente de Desenvolvimento Econômico	Agente	PC-OP2	1

ANEXO II



Protocolo 796391

www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 012/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com as Leis nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022 e 2.918, de 05 de janeiro de 2018; e, ainda, com o Decreto nº 070, de 25 de maio de 2020,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Defesa Social fica constituída das seguintes unidades administrativas: I - Subsecretaria Municipal de Defesa Social:

- a) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- b) Gerência de Defesa Civil;
- c) Gerência de Videomonitoramento;
- d) Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana.
- e) Gerência da Guarda Municipal:
 - 1. Coordenador Técnico Administrativo;
 - 2. Coordenador Técnico-Operacional de Logística;
 - f) Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Subsecretaria Municipal de Defesa Social: Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar na coordenação das ações de defesa social do Município; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; atuar, na política de prevenção e combate às drogas, supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município; atuar,

em parceria com os demais órgãos e entidades na execução de ações de promoção, proteção e Defesa dos Direitos Humanos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Defesa Civil: articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; manter a Secretaria e o Conselho Municipal de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, bem como demais unidades relacionadas, informados sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC, a sua decretação; Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; Promover e apoiar a implementação e o funcionamento de Comitês, Conselhos, Fóruns e demais órgãos e instrumentos locais relacionados às ações de Defesa Civil; Participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, em consonância com a Defesa Civil estadual e nacional; Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Videomonitoramento: providenciar a realização da manutenção periódica e preventiva dos equipamentos instalados, tendo por objetivo o funcionamento ininterrupto do sistema de videomonitoramento; contatar a empresa responsável para proceder a manutenção corretiva dos equipamentos quando necessário; gerenciar a operacionalização das atividades relativas à prestação dos serviços de videomonitoramento do Município; gerenciar o controle, a manutenção e a conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas atividades sob responsabilidade da Gerência; garantir o armazenamento das imagens geradas pelo sistema, para que as mesmas possam ser fornecidas aos órgãos de Justiça, quando de sua solicitação; efetuar a escolha da equipe responsável pela operação do videomonitoramento, permitindo a substituição da equipe por inoperância e/ou danos causados pelos mesmos ao Sistema e/ou Equipamentos de videomonitoramento, sempre que se fizer necessário; auxiliar e incentivar a preservação dos equipamentos utilizados na instalação do sistema de transmissão e recebimento de dados ou videomonitoramento; executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao sistema de videomonitoramento; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana: Articular, em parceria com o DETRAN, a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos; promover, em parceria com órgãos estaduais, a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos; desenvolver programas de educação e segurança de trânsito; garantir o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas ao trânsito urbano no Município; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência da Guarda Municipal: substituir o Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, por delegação deste, em suas faltas e impedimentos; responder pela Gerência da Corregedoria na falta do mesmo; elaborar atos administrativos da competência das Coordenações a ele subordinadas; auxiliar no planejamento, acompanhamento e execução, no âmbito da Guarda Civil Municipal, dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as leis municipais, o Regimento Interno e o Regulamento Disciplinar; aplicar as penalidades na forma prevista no Regulamento Disciplinar; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública; receber toda documentação oriunda de seus comandados opinando sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores; auxiliar no planejamento e coordenação de todos os processos de pesquisa e processamen-

to de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuação dos integrantes da Guarda Civil Municipais; colaborar no estabelecimento de estratégias e fixação de diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal responsável pela Política de Segurança Pública dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; realizar estudo e avaliar, permanentemente, a relação custo-benefício de projetos e atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; participar junto com o responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, da elaboração e avaliação de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Subsecretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; coparticipar junto ao responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos Programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação ao usuário das vias urbanas visando proporcionar a fluidez do trânsito do Município de Viana/ES; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação e controle de tráfego em todo Município de Viana/ES, autuando todas as infrações de trânsito previstas no CTB - Código Brasileiro de Trânsito; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos à manutenção da ordem pública que incide não somente sobre a proteção dos bens como, também, sobre a proteção de pessoas, incluindo ações de prevenção de crimes, contravenções penais e violações de normas administrativas em áreas específicas; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos ao controle patrimonial dos ativos imobilizados bem como os dos bens de uso especial que compreendem a classe de patrimônio administrativo; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública.

1. Coordenador Técnico Administrativo: praticar atos administrativos da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste; supervisionar as atividades de administração de pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, informando para ao Gerente da Guarda Municipal os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e ainda responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência, além de formatar a estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; organizar e inspecionar as informações contidas nos prontuários de cada Guarda Civil Municipal como: classificação, pontuação, elogios, assiduidade, diplomas e títulos, férias e faltas, punições e advertências; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem

conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Municipal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência; assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Municipal, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na área de Segurança Pública; propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão, na sua área de atuação; coparticipar com o Gerente da Guarda Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os seus jurisdicionados; levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam por em risco as atribuições e finalidades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação; coparticipar com o Coordenador Operacional e de Logística, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os demais pares, e subordinados; assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação; levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Civil Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; acompanhar o controle de frequência dos servidores da Guarda Civil Municipal de Viana; elaborar a escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e

funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Diretor de Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

2. Coordenador Técnico-Operacional de Logística: praticar atos operacionais da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste; supervisionar as atividades operacionais da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, informando para ao Gerente da Guarda Municipal os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e ainda responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência, além de formatar as estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Municipal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência; assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Municipal, nos aspectos operacionais e de logística, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na área de Segurança Pública; propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; planejar, supervisionar e controlar o uso das viaturas da Guarda Civil Municipal de Viana/ES alocadas nas atividades Operacionais e Patrimoniais, de Segurança Pública; cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão, na sua área de atuação; levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam por em risco as atribuições e finalidades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública; manter o controle de toda documentação relacionada ao serviço operacional e de logística; manter e fazer manter em local adequado e em bom estado o material, armamento e munição; fiscalizar e controlar a guarda e uso dos materiais, viaturas, equipamentos, armamento e

munição da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, tanto sob sua responsabilidade; cobrar, corrigir e orientar seus subordinados, quanto ao zelo com material, equipamento, armamento e munição da Guarda Civil Municipal de Viana; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação; coparticipar com o Gerente da GCMV, por delegação deste, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os demais pares, e subordinados; assessorar tecnicamente o Gerente, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação relacionados à operacionalidade da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Civil Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; planejar, supervisionar e controlar o uso das viaturas da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço; acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Diretor de Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

f) Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal: instaurar sindicâncias; instaurar procedimentos administrativos disciplinares; encaminhar ao Secretário responsável pela política de segurança pública, decisão acerca do que foi apurado no procedimento de sindicância, bem como análise circunstanciada, com parecer se deverá ou não ser instaurado processo administrativo disciplinar, ou encaminhamento diverso se a autoria não for de membro da Guarda Civil Municipal; avaliar denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria, pelos órgãos externos de fiscalização, de outros setores da Administração e do público em geral, relacionadas à Guarda Civil Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, por meio de instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; assessorar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança pública, em assuntos envolvendo integrantes da Guarda Civil Municipal; subsidiar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública com informações pertinentes aos agentes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório circunstanciado de agentes da Guarda, possibilitando avaliação do período do estágio; fiscalizar, investigar

e acompanhar as atividades desenvolvidas por agentes da Guarda Civil Municipais; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Civil Municipal, por meio da realização de investigação social; apreciar e decidir sobre os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referente a processos que estejam em andamento na Corregedoria; primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria; decidir questões levantadas pelas partes ou membro quanto à suspeição ou impedimento em procedimentos; garantir a estrutura necessária às comissões e seus membros, para exercício das atividades e atribuições apuratórias, seja em nível de sindicância ou de procedimento administrativo disciplinar; organizar e manter banco fotográfico atualizado dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal para eventuais reconhecimentos; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades e serviços desenvolvidos pela Corregedoria; manter registro individual de cada integrante da Guarda Civil Municipal, avaliando periodicamente e adotando providências para cancelamento de punições, conforme condições estabelecidas no Código de Conduta; manter arquivado na Corregedoria os processos administrativos instaurados na Guarda Civil Municipal; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; remeter ao Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da GCMV, em participação de cursos, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Secretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro de Pessoal da GCMV indicado para o exercício de chefias e comandos, observada a legislação aplicável; julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; elaborar relatório anual de avaliação disciplinar dos Guardas Civis Municipais para ser submetido ao Chefe do Poder Executivo; confeccionar, produzir e controlar as Cédulas de Identidade Funcional da Guarda Municipal de Viana; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na sua área de atuação; manter o controle de toda documentação relacionada à Corregedoria; receber, atender, analisar, dar parecer referente a denúncias e/ou solicitações da Ouvidoria; fiscalizar e controlar a guarda e uso de materiais, equipamentos, documentos e outros, da Corregedoria, sob sua responsabilidade; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação; coparticipar com o Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública ou por delegação deste, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES; responder pela Gerência da Guarda Civil Municipal, na falta do mesmo; levar ao conhecimento do Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as

atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; acompanhar o fiel cumprimento das missões e ordens recebidas, bem como as fazendo cumprir; efetuar a reclassificação do comportamento da Guarda Civil Municipal de Viana.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Defesa Social, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

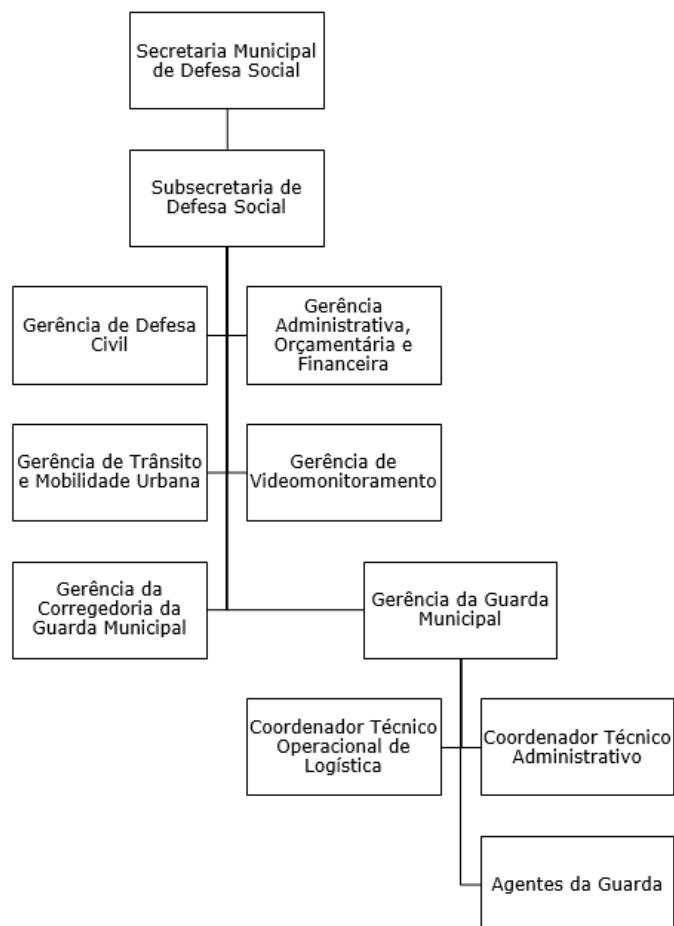
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Defesa Social	Secretário	PC-S	1
Subsecretário Municipal de Defesa Social	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Defesa Civil	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Videomonitoramento	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Guarda Municipal	Gerente de Área	PC-T/GM	1
Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal	Gerente de Área	PC-T/GM	1
Coordenação Técnico Administrativa	Coordenador	PC-OP1/GM	1
Coordenação Técnico Operacional de Logística	Coordenador	PC-OP1/GM	1

ANEXO II



Protocolo 796392

DIO/ES PASSA A PRODUZIR DIÁRIO OFICIAL DA AMUNES

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO / DIO/ES

A NOVIDADE FOI POSSÍVEL GRAÇAS
À PLATAFORMA MULTIDIÁRIOS,
DISPONÍVEL NO SISTEMA DE
PUBLICAÇÕES DO DIO/ES.

IMPRENSA
OFICIAL/ES



A publicação no diário da AMUNES não substitui as exigências especiais de publicações estabelecidas por lei específica, como ocorre na **lei de licitações**, conforme item 5 do prejulgado nº 13 do TCCES.

DECRETO Nº 013/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,
DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Regularização Fundiária;

II - Gerência de Habitação;

III - Gerência Documental.

IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano:

a) Gerência de Aprovação de Projetos;

b) Gerência de Fiscalização de Obras Privadas;

c) Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários;

d) Gerência de Planejamento Urbano;

e) Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, conforme as seguintes descrições:

I - Gerência de Regularização Fundiária: Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da Gerência; Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária; Instruir e acompanhar a tramitação de processos de regularização fundiária analisando requerimentos e documentações bem como procedendo notificações e eventuais diligências; Elaborar e analisar ante-projetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária; Propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de regularização fundiária; Analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos; Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária; Realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Gerências e Secretarias, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social; Atuar na regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais; Gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Regularização Fundiária em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Habitação: Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, urbanização e regularização fundiária de áreas especiais; Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda; Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal; Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal; Manter gestão juntas aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social; Articular-se político-institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros; Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós ocupação; Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais; Gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Habitação em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Gerência Documental: Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos referente à Regularização Fundiária e Habitação; Arquivar permanentemente e desarquivar processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral ou arquivo da Secretaria no que tange à Regularização Fundiária e Habitação; Arquivar em arquivo próprio informações e documentos referentes a beneficiários de unidades habitacionais; Auxiliar a Gerência de Habitação no arquivo de documentos referentes a alugueis sociais, bem como a lista de espera para unidades habitacionais; Manter o cadastro imobiliário atualizado de acordo com entrega efetuada de certificados de regularização fundiária, bem como manter em arquivo próprio os processos individuais de solicitação de certificados de regularização; Criar e manter atualizado arquivo, físico e digital, referentes a projetos de regularização dos loteamentos, devendo conter as plantas do projetos, publicações, decretos e memorial descritivo; Auxiliar o gestor da Subsecretaria e o demais gerentes no que diz respeito a todo qualquer tipo de armazenamento, conservação de processos e documentos em geral.

IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano: Participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal; Colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas; Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; Assessorar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território

municipal; Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos municípios; Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Municipal; Acompanhar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização e edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições do Plano Diretor Municipal e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes; Acompanhar os procedimentos necessários à analise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Acompanhar os procedimentos necessários à analise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto; Acompanhar as atividades da fiscalização urbanísticas, bem como os procedimentos e normas que regulamentam as edificações; Acompanhar os trabalhos referente a elaboração de banco de dados e informações georeferenciadas; Acompanhar os trabalhos de organização e arquivamento de plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

a) Gerência de Aprovação de Projetos: Gerenciar e realizar os procedimentos para à analise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Gerenciar e realizar os procedimentos para à autorização e licenciamento de edificação particular e pública, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei do Plano Diretor Municipal e do Código de Obras; Gerenciar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação; Gerenciar e acompanhar as vistorias relativas às obras e serviços licenciados, suas modificações até sua Conclusão; Gerenciar a emissão de Certificados de Conclusão e de mudança de uso de edificações; Gerenciar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Fiscalização de Obras Privadas: Gerenciar, planejar, organizar e exercer o controle da fiscalização de obras privadas e serviços não licenciadas; Propor a demolição de obras não licenciadas; Propor e implantar normas de procedimento unificadas para integrar as equipes de fiscalização; Planejar ações especiais de fiscalização; Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização; Fiscalizar as construções privadas do município, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos); Manter atualizado o cadastro de Notificações e Autos de Infração relativos as obras; Assegurar aos agentes fiscais o credenciamento para as ações fiscalizadoras pertinentes a legislações municipais; Promover capacitação dos agentes fiscais através de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional; Planejar metas coletivas e individuais fiscais e elaborar programas para o aprimoramento das atividades fiscais; Coordenar as ações fiscais de suspensão ou cassação da licença de obra, embargo, interdição e demolição; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários: Análise e aprovação do projeto hidrossanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo; Vistoria e emissão do habite-se sanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo; Emissão de pareceres técnicos quando necessário; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Planejamento Urbano: Planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana; Estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada à lei federal; Promover a política de desenvolvimento urbano e fazer cumprir o Plano Diretor do Município, a legislação de Zoneamento e Uso de Solo; Realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social; Analisar e aprovar empreendimentos, bem como vistoria e emissão do habite-se de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo; Emissão de pareceres técnicos quando necessário; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento: Coordenar, organizar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento de planos, projetos e programas e implantar aplicativos utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar as ações da Secretaria; Promover a organização e sistematização de dados e informações advindas das diversas unidades administrativas da Secretaria; Promover a elaboração de indicadores e análise estatística para a gestão e planejamento urbano do Município; Integrar-se com demais órgãos da Prefeitura no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; Manter e atualizar a base cartográfica do Município, com informações referentes à Secretaria; Fornecer informações referentes à base cartográfica, como: coordenadas, distâncias, azimutes, áreas, perímetros, marcos topográficos; mantendo a qualidade dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas; Produzir, editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos; Disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários; Desenvolver trabalhos e seguir padrões definidos pela área de geoprocessamento na Prefeitura de Viana, na geração, atualização e catalogação de informações e arquivos, bem como as políticas de reprodução, cessão e divulgação da base cartográfica; Propor e desenvolver estudos e projetos específicos para o cadastro e fornecimento do endereço oficial dos imóveis; Propor e realizar revisões em legislação pertinente; Analisar e responder aos processos administrativos de consulta prévia; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

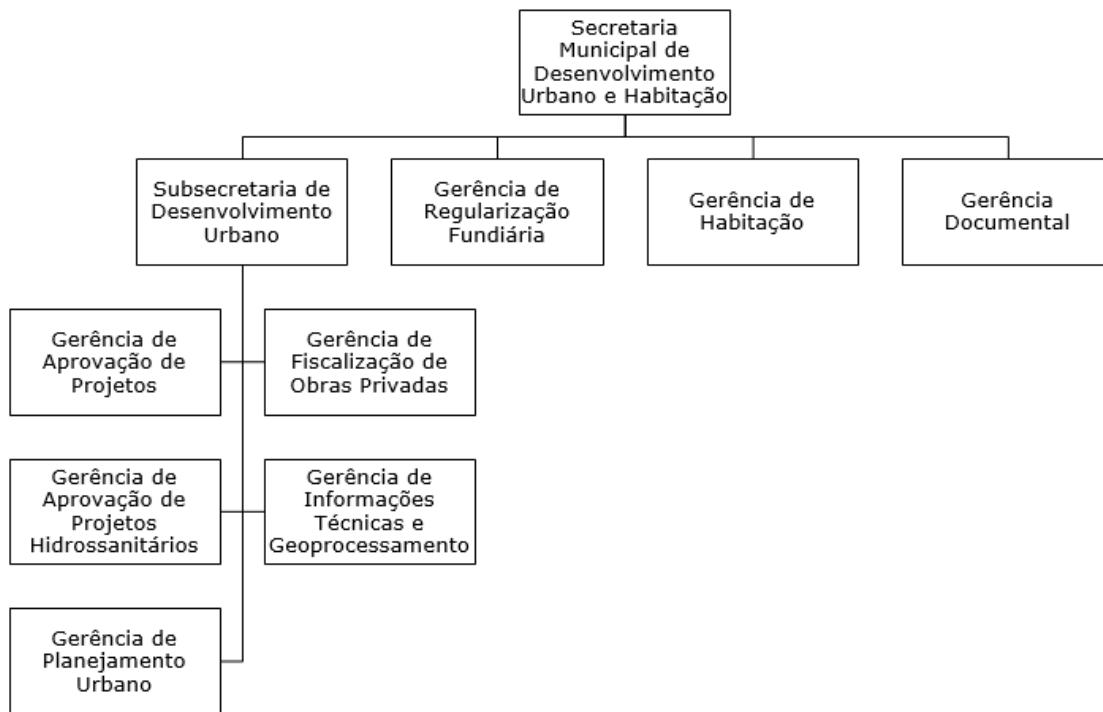
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Secretário Municipal	PC -S	1
Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Regularização Fundiária	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Habitação	Gerente	PC-T1	1
Gerência Documental	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Aprovação de Projetos	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Fiscalização de Obras Privadas	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796396

DECRETO Nº 014/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,
DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer:

- a) Gerência de Lazer;
- b) Gerência de Esporte Amador.

II - Subsecretaria de Cultura e Turismo;

- a) Gerência de Turismo;
- b) Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória.

III - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer: coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes no plano da gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal; promover o gerenciamento técnico da subsecretaria por delegação do secretário da pasta; articular-se com os órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; fazer acompanhamento técnico gerencial dos projetos e assessorar o secretário nas tomadas de decisão; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas de esporte; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, estabelecendo padrões de qualidade na execução das atividades; apresentar propostas de políticas setoriais e participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução das atividades planejadas e indicando a necessidade de revisão de planos; tomar providências necessárias à viabilização das políticas voltadas para área do esporte, dentro dos limites de decisão estabelecidos pelo secretário da pasta; realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do Esporte no Município; Promover eventos esportivos no âmbito municipal; efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esporte na atuação preventiva e na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esporte e lazer; execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação; Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Esporte Amador: coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; desenvolver a política de esporte amador no Município; obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiência física incapacitante e idosa; elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes; Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas; Propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esporte voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social; execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

b) Gerente de Lazer: Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para as comunidades; promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades; acompanhar a execução dos projetos recreativos e de lazer da secretaria nas áreas esportivas; Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva; manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e particulares; fiscalizar e orientar quanto à utilização de áreas esportivas e de lazer; elaborar estimativas de custo das promoções; estabelecer convênios entre o município e patrocinadores; desenvolver e promover cursos, seminários e palestras; avaliar propostas de entidades e comunidades para ação conjunta com a secretaria; organizar atividades com participação de pais e filhos; elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Subsecretaria de Cultura e Turismo: responsabilizar-se pela execução das políticas públicas na área de Cultura e Turismo; assessorar o secretário nas tomadas de decisões; estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; participar do processo de planejamento setorial; coordenar as atividades das áreas subordinadas; estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da secretaria nas áreas de Cultura e Turismo; contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínio de eventos; coordenar e dar apoio técnico/administrativo a todos os projetos desenvolvidos na área da Cultura e Turismo; promover, em conjunto com o secretário da pasta, o entrosamento das ações das unidades culturais; contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Cultura e Turismo; fazer estimativa dos custos dos eventos culturais, artísticos e turísticos; estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Prefeitura; programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município; executar e coordenar ações que visem a produção cultural do município; promover atividades artísticas e culturais por meio de programas próprios ou em colaboração com terceiros; acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento dos planos de ações vinculados aos programas estratégicos da administração municipal, voltados para a Cultura e Turismo; supervisionar as atividades relacionadas à contratação, ao gerenciamento, à execução e à fiscalização, em todas as fases, controlando o cumprimento dos cronogramas e metas, dos contratos firmados pela Secretaria na área de Cultura e Turismo; articular, fomentar e criar a ambição favorável e atrativa para consolidação e desenvolvimento sustentável do Turismo no município de Viana; articular-se com órgãos que mantém parceria com Administração Municipal, na área do Turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento; fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas; executar outras atividades correlatas ou que ele vem uma ser atribuídas.

b) Gerência de Turismo: executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural;

a) Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória: planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do município e relacionadas ao patrimônio de Viana; promover, coordenar e controlar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico e científico; desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades de formação cultural do município; estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico; coordenar e acompanhar a implementação de espaços culturais do município; zelar pelo patrimônio, promover a preservação e manutenção dos espaços culturais do município; promover mapeamento dos espaços culturais do município, atualizar catálogo e classificar o acervo histórico, cultural e artístico do município; articular-se com as demais gerências das Secretaria Municipais na promoção de atividades de formação, pesquisa e circulação nos espaços culturais; promover e incentivar atividades culturais, diretamente ou por meio de convênios com instituições públicas e privadas; desenvolver programas próprios ou em colaboração com outras entidades culturais, empresas ou municípios; fomentar as iniciativas culturais e artísticas de escolas e organizações especializadas, incentivando-os e prestando-lhes assistência; realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do município; organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do município; executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município; incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade; planejar e coordenar ações, visando a difusão de manifestações artísticas; manter contato com as comunidades, visando a realização de projetos; supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais; orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura de Viana; coordenar exposições no ambiente da Prefeitura; fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente, no nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino; elaborar estimativa de custos das promoções; regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, antiguidades e objetos de valor estético; executar e coordenar ações relacionadas aos cursos livres e de qualificação profissional na área do teatro, dança e música; promover aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal; planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no município; elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o ensino municipal; desenvolver programas de difusão do livro e da leitura; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

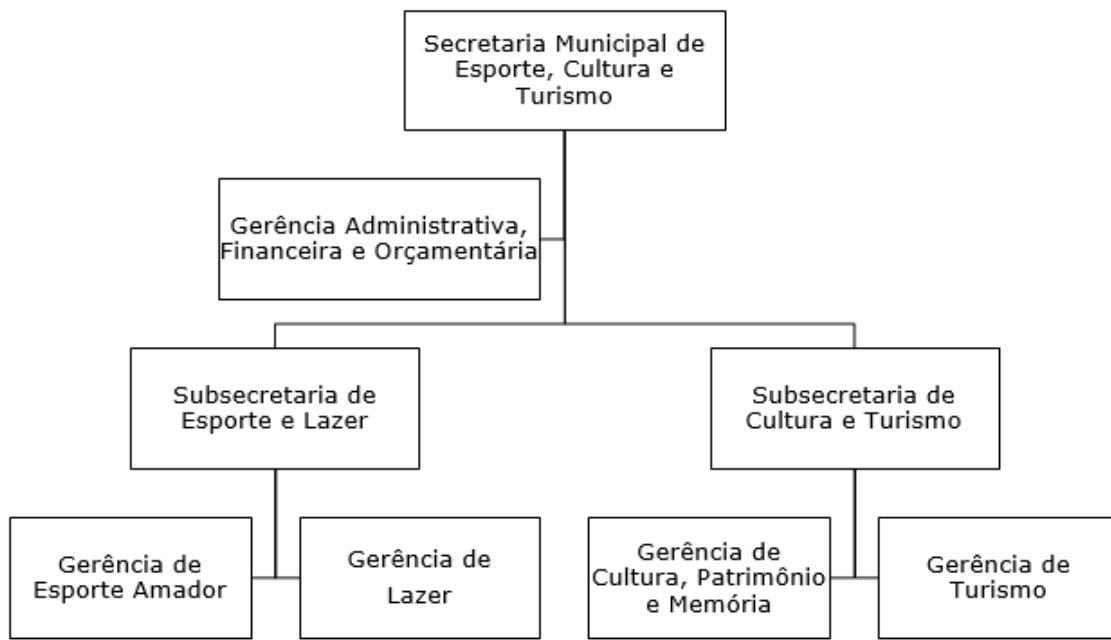
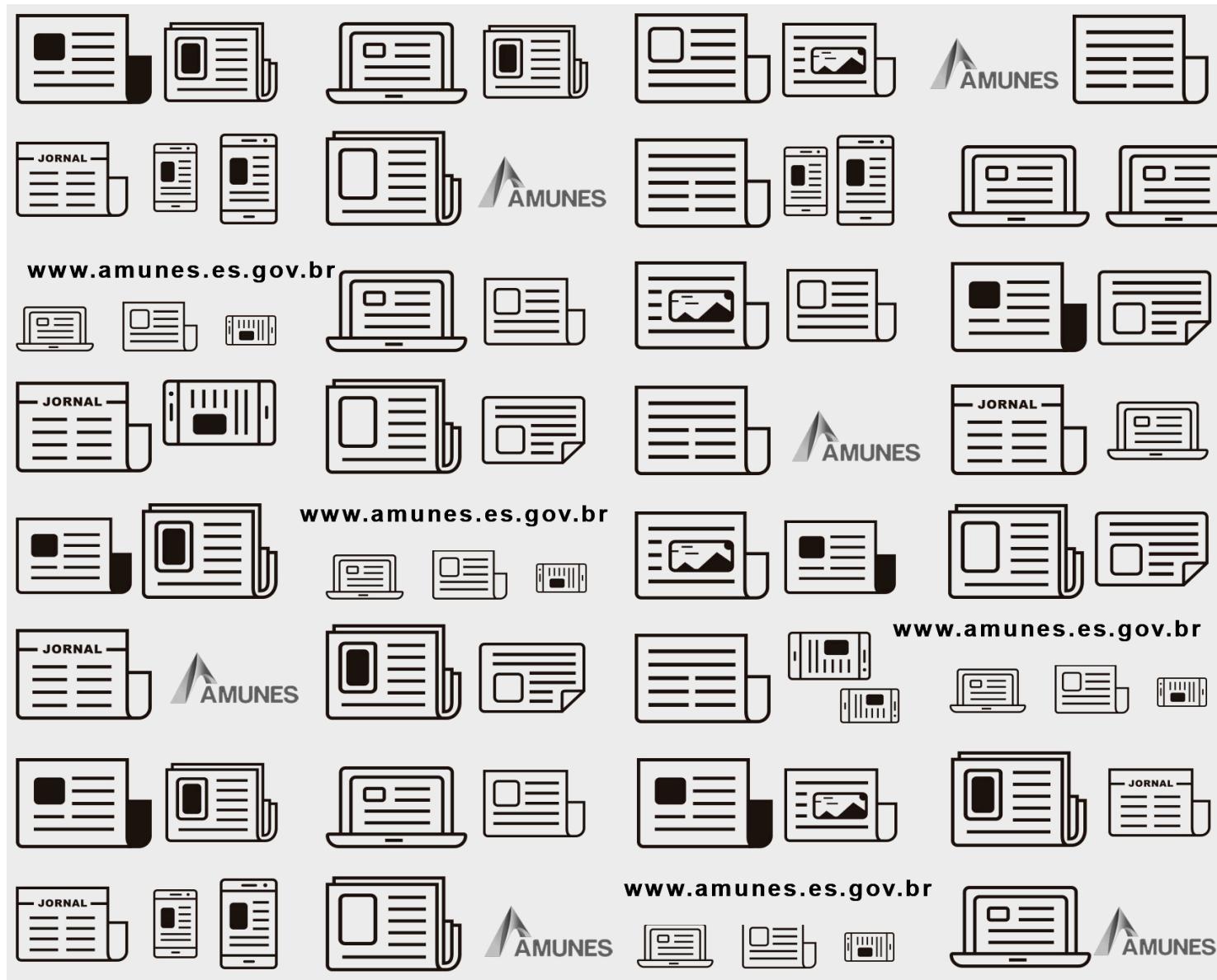
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria de Esportes e Lazer	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Cultura e Turismo	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Esporte Amador	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Lazer	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Turismo	Gerente	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II

**Protocolo 796401**www.amunes.es.gov.br

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 7 de Fevereiro de 2022 às 20:42:34 Código de Autenticação: 4fac34ac

DECRETO Nº 015/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação, fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Administrativa, Financeira e Orçamentária;

a) Gerência de Recursos Financeiros e Controle;

1. Encarregado de Prestação de Contas;

2. Coordenação de Controle.

b) Gerência de Recursos Humanos:

1. Encarregado de Recursos Humanos.

c) Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar:

1. Coordenação de Alimentação Escolar.

d) Gerência de Avaliação Profissional:

1. Coordenação de Mensuração;

2. Encarregado de Avaliação.

e) Gerência de Planejamento e Transporte:

1. Encarregado de Compras, Contratos e Convênios;

2. Encarregado de Transportes.

II - Subsecretaria Pedagógica:

a) Gerência de Ensino Fundamental:

1. Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo;

2. Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos.

b) Gerência de Educação Infantil;

c) Gerência de Educação Especial;

d) Gerência de Formação e Avaliação Educacional;

e) Gerência de Projetos e Políticas Educacionais;

f) Gerência de Gestão Administrativa;

g) Gerência Administrativa e Apoio Técnico:

1. Encarregado Administrativo.

III - Subsecretaria de Obras e Tecnologia:

a) Gerência de Obras e Infraestrutura:

1. Coordenação de Manutenção Escolar;

2. Encarregado de Tecnologia;

3. Encarregado de Informática.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Educação, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria Administrativa, Financeira e Orçamentária: Coordenar as atividades das gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades; Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; Propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades; Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação; Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades; Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades; Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente; Controlar os adiantamentos de servidores da Secretaria; Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação; Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa; Elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos;

Assessorar o Secretário na tomada de decisões e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Recursos Financeiros e Controle: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Educação; Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de ensino; Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados; Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Encarregado de Prestação de Contas: Analisar e controlar as prestações de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação; Analisar a prestação de contas dos adiantamentos escolares; Assessorar, analisar e emitir parecer conclusivo acerca de todas as Prestação de Contas das Unidades de Ensino; Alimentar o sistema de controle e acompanhamento dos órgãos Federal e Estadual, bem como realizar a prestação de contas dos convênios e termos de compromissos firmados e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Coordenação de Controle: Executar, acompanhar do controle orçamentário e financeiro; Controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos; Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria; Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos; Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais; Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível; Controlar e atender os serviços essenciais de energia elétrica, água e telefonia e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Recursos Humanos: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Assessorar as Unidades de Ensino, dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades; Participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos; Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades de Ensino, sugerindo prováveis soluções Viabilizar o cumprimento do regimento e do calendário escolar; Monitorar a equipe de inspeção na condução de suas atribuições; Localizar o pessoal da Secretaria de Educação nos postos de trabalho; Manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria; Promover a movimentação de pessoal da Carreira do Magistério com base nos dispositivos legais; Acompanhar a Progressão Automática e Progressão por Mérito do pessoal lotado na Secretaria; Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria; Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; Propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares remunerados e não remunerados, conjuntamente com a área pedagógica da Secretaria; Orientar as Unidades de Ensino da Rede Municipal quanto ao cumprimento das normas para as atividades de estágio e da legislação pertinente; Apoiar e acompanhar o planejamento dos estágios curriculares; Promover, junto às Instituição de Ensino Superior, a divulgação do número de vagas destinadas a estágio, mantendo as informadas sobre a política de estágio da Secretaria; Receber e avaliar os Planos Pedagógicos das Instituições de Ensino Superior conveniadas, para fins de realização dos estágios curriculares não remunerados; Programar, acompanhar e avaliar, junto à Gerência de Formação e Avaliação Educacional, as atividades de formação dos estagiários; Coordenar os processos de inscrição e seleção, com a finalidade de suprir necessidades detectadas no sistema municipal de ensino; Promover a abertura e acompanhamento de processos com vistas à celebração dos Termos de Compromisso de Estágio; Encaminhar os estudantes estagiários aos locais de atuação, em conformidade com o quadro de vagas existentes; Manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de estagiários ativo e inativo da Secretaria; Manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências para a realização dos estágios, com vistas a orientar as Unidades de Ensino e demais órgãos da Secretaria e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

1. Encarregado de Recursos Humanos: Organizar o Concurso de Remoção e Ingresso para melhor ajustamento de servidores às Unidades de Ensino; Elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal; Manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Secretaria; Elaborar periodicamente relatórios sobre a vida funcional de servidores em cada área da Secretaria; Controlar a quantidade de servidores afastados e/ou transferidos; Fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores da Secretaria; Elaborar/atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho e Executar outras atividades correlatas ou que lhes

venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas; Efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria; Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado Setorial, visando à integridade dos controles internos; Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Setorial; Organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; Comunicar imediatamente à unidade administrativa competente na Secretaria de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição; Almoxarifado (Examinar, registrar, conferir, distribuir e receber todos os materiais e produtos de consumo e materiais permanentes); Logística (Acompanhar e orientar os roteiros referente ao transporte da Alimentação Escolar e materiais a serem recolhidos e/ou entregues); Realizar o balanço mensal fornecendo as informações necessárias ao setor de contabilidade da Prefeitura; Atender às requisições de materiais demandadas pelas Unidades de Ensino; Identificar e registrar as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho, bem como liberação das notas fiscais para pagamento; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado inventário dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação, bem como as Unidades Escolares; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Alimentação Escolar: Orientar e acompanhar a alimentação ofertada nas unidades escolares; Assessorar a equipe técnico administrativa da escola em parceria com nutricionistas, no planejamento de atividades relacionadas com o conteúdo de alimentação e nutrição, que contribuam para a formação de hábitos alimentares saudáveis; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias; Promover, por meio da atuação de nutricionistas, palestras e conscientização de uma alimentação saudável; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores dos gêneros alimentícios segundo os padrões de identidade e qualidade; Promover a oferta e a divulgação da alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar; Executar, por meio de equipe interprofissional, o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do município; Promover contato com: direções das unidades de ensino; órgãos da gestão municipal responsáveis pelos procedimentos de licitação e de chamada pública; fornecedores; agricultores e empreendedores familiares; Conselho de Alimentação Escolar; programa saúde do escolar; Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - Incaper; Ministério do Desenvolvimento Agrário e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, bem como com quaisquer outros organismos que estejam envolvidos direta ou indiretamente na execução do PNAE; Propiciar a designação e permanência de servidor nutricionista como responsável técnico pelo PNAE, visando garantir a execução do programa, a partir de critérios estabelecidos em legislação própria; Dispor de quadro técnico de nutricionistas para exercer atividades, no âmbito do programa nacional de alimentação escolar, conforme previsto em legislação própria; Atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos relativos ao fornecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de nutricionistas; Atuar na gestão e fiscalização de contrato de prestação de serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, por meio da atuação profissional do nutricionista, responsável técnico do PNAE.

d) Gerência de Avaliação Profissional: Implementar o sistema de mensuração continuo e o desempenho individual e coletivo por meio de indicadores de resultados da Unidade de Ensino e da Administração Central da Secretaria Municipal de Educação, visando a superação das dificuldades identificadas relativas ao desempenho profissional; Coordenar a avaliação do Sistema de Ensino relativo à estrutura escolar, à formulação e aplicação das políticas educacionais, às condições socioeducativas dos educandos e outras variáveis que possam incidir nos resultados educacionais da escola, visando a sua melhoria contínua; Criar instrumentos de aferição e monitoramento de indicadores de resultados para subsidiar o Planejamento Estratégico do Sistema de Ensino do Município; Estimular a participação dos profissionais do Magistério, num processo contínuo e progressivo de melhoramento dos indicadores de resultados, que envolva a gestão e os profissionais do Magistério; Estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão; Subsidiar o planejamento das políticas educacionais e das ações de formação da Secretaria Municipal de Educação; Estimular a cultura do compromisso solidário no trabalho em equipes e criar potência para o processo de trabalho coletivo; Cumprir com os prazos de coleta e consolidação dos dados coletados, divulgação dos resultados segundo a legislação vigente que norteia a mensuração e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Mensuração: Mensurar continuamente o desempenho individual e coletivo por meio de indicadores de resultados da Unidade de Ensino e da Administração Central da Secretaria Municipal de

Educação, visando a superação das dificuldades identificadas relativas ao desempenho profissional; Avaliar e analisar o Sistema de Ensino relativo à estrutura escolar, à formulação e aplicação das políticas educacionais, às condições socioeducativas dos educandos e outras variáveis que possam incidir nos resultados educacionais da escola, visando a sua melhoria contínua; Acompanhar instrumentos de aferição e monitoramento de indicadores de resultados para subsidiar o Planejamento Estratégico do Sistema de Ensino do Município e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

2. Encarregado de Avaliação: Analisar os certificados e títulos e atribuir pontuação na forma do regulamento; Coletar dados qualitativos e/ou quantitativos relativos as atividades realizadas pelos profissionais do magistério para cumprimento das metas da avaliação sistemática; Controlar o prazo de execução e possíveis ocorrências na realização das atividades avaliativas propostas para a mensuração; Coletar e consolidar dados relativos a mensuração de metas de melhoria de resultados finalitivos, bem como as notas obtidas individualmente e coletivamente e que serão utilizados para o processo de progressão horizontal por qualificação profissional, titulação ou escolaridade e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Planejamento e Transporte: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Proporcionar o planejamento necessário para captação de recursos Federal e Estadual junto a programas de acompanhamento, sistemas de apoio administrativo e execução vinculados ao Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação; Coordenar, acompanhar e executar todos os pedidos de compras da Secretaria; Orientar, acompanhar e monitorar a formulação dos Termos de Referência para aquisições/fornecimento, obras e serviços; Gerenciar e orientar os gestores Educacionais acerca do plano e execução dos recursos vinculados recebidos, além de identificar a demanda de infraestrutura física, de materiais e projetos a serem desenvolvidos no âmbito educacional; Coordenar os programas Federais correlatos à Educação; Elaborar informações estatísticas educacionais; Coordenar as atividades de logística, desde a manutenção à organização de utilização da frota e do Transporte Escolar e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Encarregado de Compras, Contratos e Convênios: Instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam no firmamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres; Acompanhar as vigências dos ajustes, informando aos setores responsáveis sobre o seu término; Solicitar publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros instrumentos celebrados pela Secretaria de Municipal de Educação; Executar todos os pedidos de compras da Secretaria; formular Termos de Referência para aquisições/fornecimento, obras e serviços; Arquivar de forma cronológica todos os termos, vigentes ou prescritos, em pastas físicas e por meio digital para controle interno; Enviar ao gabinete do Secretário de Educação cópia dos convênios e contratos firmados; Providenciar análise de reequilíbrio econômico e financeiro, acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria; Orientar a elaboração de projetos básicos e outros procedimentos administrativos, visando à abertura de processos licitatórios; Coordenar e/ou integrar comissões para análise de materiais e prestação de serviços; Elaborar e/ou solicitar ao órgão competente da Secretaria de Administração a codificação de materiais e serviços em sistema específico; Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria; Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

2. Encarregado de Transportes: Coordenação, agendamento e execução dos serviços de translado de pessoas e materiais; Acompanhamento do consumo de combustível dos veículos, por meios de relatórios a serem apresentados mensalmente; Responsável pela regularidade de toda documentação dos veículos e motoristas; Acompanhar, controlar e fiscalizar o Transporte Escolar e a Frota da Secretaria; Manutenção corretiva e preventiva dos veículos leves e pesados; Viabilizar a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes; Atuar com gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte inerente a área e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Subsecretaria Pedagógica: Coordenar as atividades das gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal, do PNE - Plano Nacional de Educação e do PME – Plano Municipal de Educação; Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas educacionais; Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas educacionais; Propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades; Avaliar a qualidade das atividades realizadas na educação infantil, no ensino fundamental I e II e na EJA – Educação de Jovens e Adultos; Participar do processo de construção dos Planos de Gestão das Unidades de Ensino; Planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria e com Secretarias afins, a partir de objetivos comuns, visando potencializar

resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos; Monitorar e apresentar relatórios sobre a execução das metas e atividades planejadas e desenvolvidas ao longo de cada trimestre na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino; Tomar decisões relativas à organização e desenvolvimento das mais variadas atividades pedagógicas e de funcionamento administrativo; Indicar necessidades de revisão de plano Municipal de Educação e dos Projetos Políticos Pedagógicos da Unidades Escolares; Apresentar propostas de políticas pedagógicas e de programas, projetos e atividades para sua execução; Assessorar o Secretário na tomada de decisões; Estabelecer contato e parcerias com outros municípios, com o Estado e com a União, visando estabelecer a promoção qualitativa e quantitativa da educação básica; Acompanhar e controlar a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal; Coordenar o Projeto de Transição da Educação Básica; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Ensino Fundamental: Acompanhar, assessorar e avaliar a ação político pedagógica das Escolas de Ensino Fundamental; Programar, acompanhar e avaliar, junto à Gerência de Formação e Avaliação Educacional, as atividades sistemáticas de formação dos profissionais do Ensino Fundamental; Analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal; Identificar, incentivar e divulgar experiências inovadoras; Analisar selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem; Implementar, monitorar e adequar com a participação das Unidades de Ensino, as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Promover ações compartilhadas com outras secretarias, movimentos sociais, instituições e organizações não governamental, visando ao atendimento a crianças, adolescentes, jovens e adultos; Participar de fóruns em âmbito nacional, estadual e municipal de formulação das políticas do Ensino Fundamental; Gerenciar e integrar as ações das Coordenações do Ensino Fundamental; Fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos; Fortalecer a prática das Escolas de Ensino Fundamental, oferecendo projetos em áreas afins (música, dança, línguas, filosofia, arte, entre outros) em horário escolar e no contraturno, visando ao desenvolvimento de habilidades complementares ao processo ensino aprendizagem; Assessorar as Unidades de Ensino; Avaliar o processo ensino aprendizagem apresentado pelas Escolas de Ensino Fundamental; Garantir a alfabetização de cada criança até os 08 anos de idade; Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Escolas de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento; Analisar e divulgar junto aos profissionais da educação, os resultados dos projetos e experiências/vivências de inovações pedagógicas que ocorrem no meio educacional; Fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos; Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos no Município; Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação de jovens e adultos no Município; Coordenar, desenvolver, aplicar e monitorar a RTE – Reorganização da Trajetória Escolar junto às Unidades de Ensino e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo: Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem as políticas do Ensino Fundamental I e da Educação do Campo, com base na perspectiva discursiva com produção de sentido; Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos das políticas de educação do Ensino Fundamental I e da Educação do Campo; Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos; Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento; Estimular as avaliações externas e a orientação aos alunos; Planejar ações, integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos; Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para tomada de decisões a nível político pedagógico; Fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

2. Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos: Planejar e atuar em conjunto à Gerência de Ensino; Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem as políticas do Ensino Fundamental II e da educação de jovens e adultos no Município; Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos das políticas de educação do Ensino Fundamental II e da Educação de jovens e adultos no Município; Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos; Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos

e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento; Propor e organizar atividades/projetos que estimulem a permanência e o desenvolvimento dos alunos público alvo do Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos; Estimular as avaliações externas e a orientação dos alunos para a escolha de cursos que definam profissões; Planejar ações, integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos; Avaliar os índices de aprovação, reaprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para tomada de decisões a nível político pedagógico; Fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos; Viabilizar, aplicar e monitorar a RTE – Reorganização da Trajetória Escolar – junto às Unidades de Ensino e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

b) Gerência de Educação Infantil: Acompanhar, assessorar e avaliar a ação político pedagógica da Educação Infantil; Analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal; Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da Educação Infantil junto à Gerência de Formação e Avaliação Educacional; Identificar e incentivar as experiências inovadoras; Monitorar, adequar e aplicar com a participação das Unidades de Ensino, as Diretrizes Curriculares da Educação Infantil; Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem os Centros de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento; Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem compatíveis com a concepção político pedagógica da educação infantil; Participar de fóruns, debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito nacional, estadual e municipal; Fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino aprendizagem; Fortalecer a prática das Unidades de Ensino, oferecendo projetos em áreas afins (música, dança, filosofia, arte, entre outros) em horário escolar e no contraturno, visando ao desenvolvimento de habilidades complementares ao processo ensino aprendizagem; Divulgar, junto aos profissionais da educação, os resultados dos projetos e experiências/vivências de inovações pedagógicas que ocorram no meio educacional e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Educação Especial: Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política da Educação Especial da Secretaria; Programar, executar e avaliar ações para a oferta da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino; Monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica e apoio à educação especial nas Unidades de Ensino; Articular junto às Unidades de Ensino, planos de trabalho facilitadores do processo de inclusão dos alunos apoiados pela Educação Especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e instituições parceiras; Acompanhar os processos seletivos de professores para as áreas específicas da educação especial, bem como da seleção de estudantes para fins de estágio; Acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado; Providenciar e acompanhar consultas médias e encaminhamentos necessários ao bom desenvolvimento dos alunos com deficiência; Planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Formação e Avaliação Educacional, Ações de formação continuada voltadas para a modalidade de educação especial, com os profissionais da rede municipal de ensino; Acompanhar e/ou coordenar com apoio da Gerência de Formação e Avaliação Educacional, grupos de estudos por áreas específicas: Surdez, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Múltiplas Deficiências e Altas Habilidades/Superdotação; Promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas; Operacionalizar, em conjunto com a Gerência de Formação e Avaliação Educacional formação de profissionais da educação quando oferecida pelo Ministério da Educação - MEC e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Formação e Avaliação Educacional: Organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos, instrutores e entidades voltadas para a formação e desenvolvimento de recursos humanos na área de educação; Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pela gerência; Emitir certificados aos cursistas; Estabelecer articulações entre as atividades de educação permanente com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva inter e transdisciplinar; Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de formação e desenvolvimento de servidores da educação nos seus locais de trabalho; Executar, direta e indiretamente, programas, projetos e atividades de formação continuada dos servidores da secretaria de educação; Analisar proposições com vistas à celebração de contratos, convênios e/ou instrumentos congêneres, objetivando ações de formação e desenvolvimento dos servidores municipais da educação; Identificar, no âmbito da secretaria da educação, servidores com potencial para ministrar cursos internamente; Promover sistematicamente a avaliação de resultado dos processos de formação desenvolvidos; Acompanhar os estágios supervisionados no âmbito da rede municipal de educação; Elaborar e executar formações continuadas,

programas e projetos de capacitação que concretizem as políticas da educação infantil, do ensino fundamental I e II, da EJA e da educação especial do ensino do sistema municipal de ensino; Acompanhar e/ou coordenar grupos de estudos por áreas específicas em todas as modalidades de ensino do sistema municipal de ensino; Promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas, mesas redondas e debates relacionados às práticas pedagógicas de todas as modalidades de ensino; Operacionalizar e coordenar a formação dos profissionais do magistério junto ao ministério da educação - MEC; Participar de fóruns, debates e formulação das políticas da educação; Fortalecer a prática nas unidades de ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos; Elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação da educação municipal; Subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento e avaliação da rede municipal de ensino e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Projetos e Políticas Educacionais: Implementar e aprimorar o projeto político pedagógico das Unidades de Ensino; Elaborar projetos e propostas de parcerias e convênios com instituições externas, visando o aprimoramento da gestão e a captação de recursos para formação e desenvolvimento; Coordenar e desenvolver os Projetos Educacionais que contribuem para o aprendizado: ginástica rítmica, bandas, xadrez, horta nas escolas, jogos escolares e desporto, dentre outros; Acompanhar e dinamizar todo o desenvolvimento do PNLD – Programa Nacional do Livro Didático; Consolidar as ações de implantação do projeto de orientação educacional; Promover a implementação, a manutenção e atualização das bibliotecas, das salas e espaços de leitura das Unidades de Ensino; Consolidar a política pública de Educação Ambiental do município; Proporcionar de acordo com o calendário escolar a aplicabilidade dos Projetos e Programas definidos em legislação Federal, Estadual e Municipal; Garantir a unidade de planejamento pedagógico, bem como a eficácia de sua execução; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

f) Gerência de Gestão Administrativa: Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; Acompanhar, orientar e avaliar a execução de atividades, controlando a qualidade e cumprimento de metas e prioridades nas diversas áreas; Coordenar todas as atividades administrativas da Diretoria Executiva Pedagógica; Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade da Gestão Escolar Democrática; Pesquisar e avaliar as ações referentes à gestão democrática das Unidades de Ensino; Participar do processo de planejamento setorial; Fornecer informações sobre a execução de atividades planejadas; Indicar necessidades de revisão de atividades; Providenciar a viabilização das políticas educacionais dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria; Oferecer infraestrutura administrativa à execução dos serviços públicos de educação; Implementar e assessorar a criação, a execução e o desenvolvimento dos Conselhos Escolares das Unidades de Ensino e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuída.

g) Gerência Administrativa e Apoio Técnico: Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; Acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Governo, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; Promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; Apoiar os gestores, gerentes e subgerentes na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; Organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos entre as Secretarias; Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário, Gestores, gerentes e Subgerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

1. Encarregado Administrativo: Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes da Gerência; Acompanhar, orientar e avaliar a execução de atividades, controlando a qualidade e cumprimento de metas e prioridades; Coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete da Secretaria; Participar do processo de planejamento setorial; Controlar todos os procedimentos administrativos, fluxo de processos, recebimento e protocolo de documentos oficiais; Atendimento ao público geral, na organização e direcionamento dos serviços; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuída.

III - Subsecretaria de Obras e Tecnologia: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Gerenciar e monitorar as atividades de manutenção e pequenas reformas,

elaborando programação preventiva e corretiva de intervenções; Compilar e organizar informações sobre as obras e serviços de engenharia acompanhados e fiscalizados pela Secretaria de Infraestrutura, Edificações e Cultura; Acompanhar os processos de desapropriação de interesse da educação; Analisar a execução orçamentária e financeira das obras das unidades escolares, inclusive as de manutenção; Coordenar, no âmbito da secretaria, em conjunto com o setor técnico de obras da Prefeitura Municipal de Viana, as ações destinadas a subsidiar a captação de recursos para obras de interesse da educação, junto aos governos federal e estadual; Acompanhar, junto à gerência de orçamento participativo, as obras prioritárias dos diversos bairros, no âmbito da Secretaria; Promover a consolidação das prioridades de reforma e manutenção dos prédios escolares; Administrar os contratos de pequenas obras e serviços de manutenção de todos os espaços físicos de propriedade ou sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; Organização e Manutenção dos equipamentos de informática das escolas; Implantar e acompanhar o desenvolvimento do portal da educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das unidades de ensino; Coordenar as ações voltadas à área de informática, uso das diversas tecnologias e Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Obras e Infraestrutura: Visitar as Unidades de Ensino, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, monitoramento às manutenções preventivas e corretivas, bem como o atendimento das solicitações emanadas das correspondentes Direções; Elaborar levantamento técnico e orçamentos para pequenas obras e reparos das Unidades de Ensino; Acompanhar a aplicação de recursos destinados aos Conselhos de Escola, nas atividades relativas à manutenção, conservação e otimização dos espaços físicos das Unidades de Ensino; Fiscalizar e atestar a execução de pequenas obras e reparos das Unidades de Ensino; Acompanhar o andamento das obras de reforma, ampliação ou construção de novas Unidades Escolares, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Edificações e Cultura; Fiscalizar a execução de pequenas obras e serviços de manutenção de todos os espaços físicos de propriedade da Secretaria, bem como providenciar a medição dos serviços executados; Promover visitas com a finalidade de identificar áreas de interesse público educacional, para fins de desapropriação, em conjunto com órgãos afins do Município; Prestar apoio técnico e operacional às Unidades de Ensino Fundamental, Centros Municipais de Educação Infantil e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Manutenção Escolar: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Gerência; Proporcionar atendimento emergencial diário, nos prédios da Secretaria e demais Unidades; Realizar juntos aos órgãos pertinentes a limpeza da parte externa das Unidades de Ensino; Executar as pequenas obras de manutenção, reformas e ampliações; Executar os serviços de preventivos e corretivos; Promover visitas técnicas para análise das instalações hidráulicas e elétricas das Unidades no âmbito da Secretaria e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Encarregado de Tecnologia: Elaborar projetos e propostas de inclusão sócio digital, no âmbito da Secretaria; Avaliar e definir, em conjunto com o órgão competente de Tecnologia de Informação, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na Secretaria e na rede municipal de ensino; Participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins; Formular e gerir políticas de formação continuada em TI, em parceria com o órgão de Tecnologia de Informação e da Gerência de Formação e Avaliação Educacional; Organizar e inventariar os equipamentos destinados à informatização; Monitorar e orientar as Unidades de Ensino quanto ao sistema de Gestão Escolar e integração de dados junto a Secretaria, bem como todos aqueles dados/tecnologias inerentes ao Programa Inova Escola e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Encarregado de Informática: Elaborar projetos e propostas para melhoria da infraestrutura tecnológica, no âmbito da Secretaria; Avaliar e definir, em conjunto com o órgão competente de Tecnologia de Informação da Prefeitura todos os insumos, materiais de consumo, periféricos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades digitais; Apresentar demanda necessária à aquisição e reposição de equipamentos e peças de informática; Instalar e recolher equipamentos de informática e audiovisuais, dado a destinação legal cabível em consonância com a legislação para esse fim; Prestar apoio técnico aos servidores da Secretaria e Unidades de Ensino; Cuidar da manutenção preventiva e corretivas dos equipamentos das Unidades de Ensino e Secretaria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Unidades Administrativas/Pedagógicas:

Centros Municipais de Educação Infantil: Fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de gestão da secretaria e da unidade de ensino em parceria com o conselho de escola; Implementar o projeto político pedagógico da escola; Participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos centros de educação infantil; Planejar, executar e avaliar atividades de formação continuada e em serviço dos profissionais dos centros de educação infantil, em conjunto com a gerência de formação;

Planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolares e local no processo educativo; Zelar pelo desenvolvimento psíquico afetivo cognitivo e social dos alunos; Executar o orçamento dos recursos destinados ao conselho de escola da correspondente unidade de ensino, prestando contas à secretaria tempestivamente e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Escolas Municipais de Ensino Fundamental: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade de Ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas no Plano de Gestão da Secretaria e da Unidade de Ensino em parceria com o Conselho de Escola; Elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade; Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por meio de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulação com a Gerência de Ensino Fundamental; Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando um trabalho participativo no processo educativo; Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço e continuada, de profissionais da Unidade de Ensino, em conjunto com a Gerência de Formação e Avaliação Educacional; Garantir eficácia e eficiência social do trabalho pedagógico nas Unidades de Ensino; Zelar pelo desenvolvimento psíquico, afetivo, cognitivo e social dos alunos; Executar o orçamento dos recursos destinados ao Conselho de Escola da correspondente unidade de ensino, prestando contas à Secretaria tempestivamente e Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Educação, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

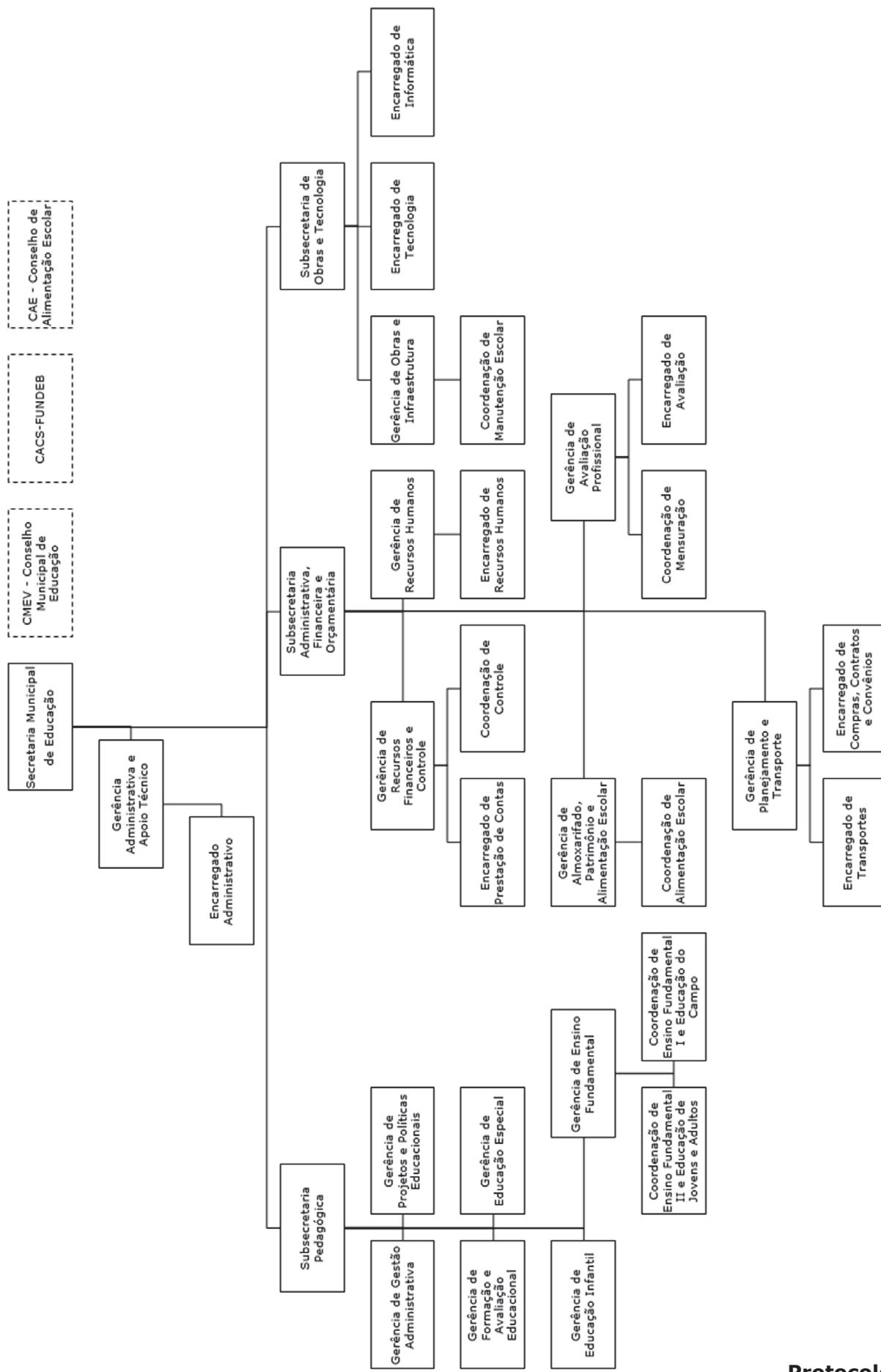
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria Administrativa, Financeira e Orçamentária	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria Pedagógica	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Obras e Tecnologia	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Recursos Financeiros e Controle	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Avaliação Profissional	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Planejamento e Transporte	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Educação Especial	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Formação e Avaliação Educacional	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Projetos e Políticas Educacionais	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Gestão Administrativa	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Administrativa e Apoio Técnico	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Obras e Infraestrutura	Gerente de Área	PC-T1	1
Coordenação de Controle	Coordenador de Área	PC-OP1	1
Coordenação de Alimentação Escolar	Coordenador de Área	PC-OP1	1
Coordenação de Mensuração	Coordenador de Área	PC-OP1	1
Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo	Coordenador de Área	PC-OP1	1
Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos	Coordenador de Área	PC-OP1	1
Coordenação de Manutenção Escolar	Coordenador de Área	PC-OP2	1
Encarregado Administrativo	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Prestação de Contas	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Recursos Humanos	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Avaliação	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Compras, Contratos e Convênios	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Transportes	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Tecnologia	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Informática	Encarregado	PC-OP3	1

ANEXO II



Protocolo 796404

www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 016/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência de Receita e Dívida Ativa;
- II - Gerência de Fiscalização.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, conforme as seguintes descrições:

I - Gerência de Receita e Dívida Ativa: Gerenciar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento de tributos imobiliários; propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativa aos tributos imobiliários; interpretar a legislação relativa a tributos imobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-a ao órgão competente para cobrança judicial; emitir Certidão Negativa de Débito - CND; deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa; promover abertura de débitos indevidos após emissão de parecer técnico da chefia imediata; arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; encaminhar débitos para cobrança; manter o cadastro atualizado dos contribuintes; emissão de Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Fiscalização: Gerenciar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento de tributos mobiliários; propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativa aos tributos mobiliários; interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; programar, elaborar e manter atualizado o cadastro os Econômicos ou Mobiliários do Município; processos de abertura

de empresas e profissionais autônomos; providenciar a emissão de guias de imposto de transmissão de bens entre vivos (ITBI) depois de expedido laudo de avaliação dos fiscais de rendas; atendimento ao público; atendimento relacionado a emissão de NFS-e; emissão de taxas da vigilância sanitária e taxa de expediente; efetuar a atualização de documento único de arrecadação diversa relativo a Empresas; efetuar manutenção de agente fiscal atualizando os cadastros, verificando atividades não licenciadas e homologando o ISSQN; através dos fiscais de renda, efetuar a fiscalização e cumprimento da legislação tributária; constituir crédito tributário; analisar processo-administrativo fiscal; conciliar documentos fiscais; elaborar relatórios em face das impugnações apresentadas; notificar contribuintes; identificar ocorrência de fato gerador; identificar alíquota aplicável; revisar declarações espontâneas; verificar irregularidades; emitir auto de infração; arquivar os documentos pertinentes; operar sistema de informações tributárias; coletar informações objetivando instruir processo fiscal; calcular débitos fiscais; revisão na legislação das obrigações acessórias para os contribuintes, como a entrega de declarações, cópia de notas fiscais, apresentação de documentos fiscais para vistoria, dentre outras; gerir o Simples Nacional e a integração com as Receitas Federal e Estadual; realizar outras ações específicas para cada tributo; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

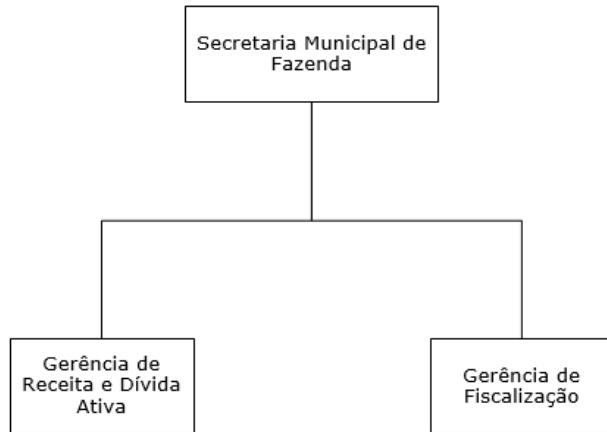
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário	PC-S	1
Gerência de Receita e Dívida Ativa	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Fiscalização	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796406

www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 017/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Gestão e Finanças;

a) Gerência de Compras;

b) Gerência de Contratos e Convênios;

c) Gerência de Licitações;

d) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

e) Diretoria Executiva, Orçamentária e Financeira:

1. Gerência de Orçamento;

2. Gerência de Contabilidade;

3. Gerência de Finanças.

4. Gerência de Transportes.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Gestão e Finanças: Coordenar as atividades das unidades administrativas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; Propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades; Propor e fazer cumprir a política e a administração das compras e serviços, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município; Auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; Atuar no controle e atos de pessoal; Atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções nas unidades administrativas subordinadas; Acompanhar a execução das fases que perpassam as contratações, atuando sempre que necessário; Propor, orientar e fazer cumprir as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de compras e contratações de interesse da Administração Municipal; Prestar orientação, supervisão e assessoramento técnico no âmbito orçamentário, contábil, financeiro e de compras governamentais aos órgãos e entidades da Administração Direta; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Compras: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns à gestão de compras; Definir diretrizes, supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às compras governamentais; Elaborar relatórios gerenciais e periódicos,

das atividades e ações desenvolvidas, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder os ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços; Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela gerência, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos; Gerenciar a execução e acompanhamento dos processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação; Analisar e instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pela legislação aplicada para cada caso; Elaborar todos os atos a serem praticados pelas instâncias superiores, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações; Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; Promover a realização de pesquisas para cadastro e formação de preços de bens, materiais e serviços; Estabelecer diretrizes para a programação de compras; Atualizar, através de pesquisas de mercado dos preços das mercadorias, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil de cada centro de consumo; Gerenciar o Sistema de Gestão de Compras para demais procedimentos de compra, junto a Administração; Gerenciar ações e atividades, propor parcerias internas e externas, objetivando a troca de experiências, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico; Aplicar a legislação específica, definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade; Promover, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de compras; Catalogar itens de compras e contratações e Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

b) Gerência de Contratos e Convênios: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Planejar e estabelecer diretrizes de atividades e ações relativas à elaboração dos contratos administrativos e convênios; Elaborar Programas de trabalhos das áreas de contratos e convênios; Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais; Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência; Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da administração Pública Municipal; Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência; Apresentar relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios; Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente; Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração; Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos; Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso; Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso; Gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal e Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

c) Gerência de Licitações: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Planejar e gerenciar as atividades e ações relativas ao processamento de todas as modalidades de licitações; Propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos licitatórios; Supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos inerentes às realizações de licitações, em qualquer de suas modalidades; aplicar a legislação específica, definir a modalidade de licitação; Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal; Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo; Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações; Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in-loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia; Normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações; Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações; Proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações; Assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; Revisar, elaborar, gerenciar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços, obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; Elaborar a licitação na modalidade adequada; Fornecer aos interessados todos os elementos e esclarecimentos necessários à participação nas licitações, na forma da lei; Proceder ao julgamento da habilitação e propostas, atendendo sempre aos critérios preestabelecidos nos instrumentos convocatórios e seus anexos, inabilitando ou desclassificando, de forma motivada, as que não satisfizerem às exigências, no todo ou em parte; Verificar e julgar as condições de habilitação; Indicar o vencedor do certame; Receber, examinar e decidir os recursos encaminhando à autoridade competente para possível ratificação do julgamento; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar processo, devidamente instruído, à autoridade competente para homologação; Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas em edital; Providenciar a publicidade da licitação; Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; Cuidar do cumprimento dos prazos legais; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para estruturação das compras e contratações em geral; Coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

d) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Promover a articulação com as gerências e as secretarias municipais, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos; Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial; Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de Bens Móveis;

Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; Convocar periodicamente as gerências e as secretarias municipais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial; Planejar, orientar, coordenar e promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância a legislação vigente no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Registrar por meio de sistema de gestão, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; Realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo; Registrar por meio de sistema de gestão, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; Manter o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e consumo; Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; Executar o procedimento de Liquidação no sistema de contabilidade, promovendo o controle de lançamentos nos valores registrados no almoxarifado/patrimônio e contabilidade; Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado central; Manter cadastro no sistema atualizado contendo no mínimo um representante de cada secretaria ou unidade administrativa para conferência da entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques; Se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma secretaria, está será instada a atualizá-lo pela Gerência de Compras por meio de Comunicação Interna; A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do sistema informatizado de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo secretário (a) da pasta a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio; Manter rotina com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento das aquisições e recebimento de materiais; Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado central; Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado central; Estabelecer critérios para o atendimento das requisições de materiais; Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem; Promover a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nas requisições de materiais, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque; Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso; Informar ao Secretário da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo; Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais; Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

e) Diretoria Executiva, Orçamentária e Financeira: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelas gerências que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com as gerências que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Assessorar Administração Direta, na execução, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente: coordenar, orientar e

supervisionar as atividades do setor de Orçamento, Contabilidade, e Finanças; Auxiliar e exercer a administração financeira do Município; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; Elaborar, acompanhar, avaliar e rever a situação e programação financeira do Município, prestando informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios; Fiscalizar a regularidade das despesas; Coordenar a contabilidade da Administração Pública Municipal; Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; Fazer cumprir os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para envio de dados e relatórios obrigatórios; Preparar os balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal junto aos órgãos e Tribunais de Contas; Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal; Prestar assessoria técnica orçamentária, contábil e financeira ao Secretário e Prefeito; Coordenar a execução do processamento e realização da receita e a despesa do Município; Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; Promover auditoria nas contas e contabilizações do Município; Controlar e administrar os investimentos públicos e a dívida pública; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

1. Gerência de Orçamento: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução; Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual; desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais; formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento municipal; Fixar as cotas financeiras; Promover o treinamento dos servidores das diversas Secretarias que participarão do processo de elaboração do orçamento do Município; Promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento; Orientar os diversos setores quanto da classificação de despesa prevista no orçamento; Promover reuniões com todas as entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do executivo e vereadores, no sentido de levantar e discutir as necessidades e aspirações de toda a comunidade para elaboração da proposta orçamentária; Coordenar a elaboração do Orçamento-Programa anual, observando as normas estabelecidas pela LDO e em consonância com o Plano Plurianual; Formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal; Coordenar e elaborar o Plano Plurianual do Município; Promover anualmente avaliações do PPA; emissão de empenhos e adequações orçamentárias; Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão; Controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária; Controlar o percentual de suplementação orçamentária enviando relatórios periodicamente ao Secretário e ao chefe do poder executivo; Analisar e elaborar e encaminhar processos de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

2. Gerência de Contabilidade: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo informações atualizadas e exatas à administração, para subsidiar as tomadas de decisões; Controlar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações; Elaborar, analisar e avaliar a consistência das demonstrações contábeis consolidadas do Município, Unidades Gestoras, Câmara Municipal e IPREVI, solicitando providências das

impropriedades detectadas nos registros contábeis; Elaborar e analisar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964; Emitir relatórios que visem à redução de custos; Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária; Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis; Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO; Informar ao Secretário de Gestão e Finanças a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação; Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal; Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema; Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios; Promover os correspondentes registros contábeis de responsabilização dos agentes referente a processos de tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário; Coordenar, acompanhar e prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do município; Acompanhar as atividades contábeis das Unidades Gestoras Municipais, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Efetuar a liquidação dos processos bem como a retenção de tributos conforme estabelecido pela legislação; Analisar e controlar a liberação dos suprimentos de fundos bem como ao prestação de contas; Receber os arquivos da folha de pagamento importados pelo Sistema de Contabilidade; Fazer a conferência de possíveis inconsistências geradas, confrontando os dados com o orçamento público; Efetuar, analisar e conferir de forma detalhada todos os lançamentos e registros contábeis decorrentes da liquidação da folha de pagamento, suas consignações e demais encargos patronais e encaminhar a gerência de finanças para pagamento; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

3. Gerência de Finanças: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Liberação dos recursos financeiros junto aos bancos, controle de saldos, de pagamentos, aplicações financeiras, conciliações e toda movimentação financeira da administração direta; Receber e guardar os valores da administração direta, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução; Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário; Realizar pagamentos e receber quitação; Manter atualizado o Razão de Bancos; Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro; Controlar as contas bancárias; Elaborar e promover um bom fluxo de caixa com informações gerenciais para o Secretário, controlando a sua execução; Efetuar lançamentos das receitas creditadas; Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores; Controlar e efetuar pagamento dos descontos, retenções de impostos e pagamentos extra orçamentários; calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação e da saúde; Comunicar ao Secretário 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; Emitir os relatórios do Boletim Diário de Tesouraria e Movimento Diário de Bancos; Preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização dos ordenadores de despesa; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

4. Gerência de Transportes: auxiliar o Diretor Executivo na administração, coordenação, controle e conservação da frota de veículos do Município, bem como o abastecimento de veículos; coordenar e fiscalizar os custos operacionais do setor de transportes, de modo a otimizá-los; coordenar, orientar e promover o controle das atividades de execução de programas, projetos e ações a cargo das entidades jurisdicionadas e dos demais

setores envolvidos na área de transportes; promover a perfeita integração com as demais Gerências no atendimento operacional quando solicitado; promover o gerenciamento técnico na área de mobilidade da Prefeitura por delegação do Secretário da pasta; coordenar e executar a vistoria da frota municipal em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança; manter atualizado o cadastro de condutores, bem como controle de tráfego; auxiliar na gestão dos contratos da sua área de atuação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Anexo II.

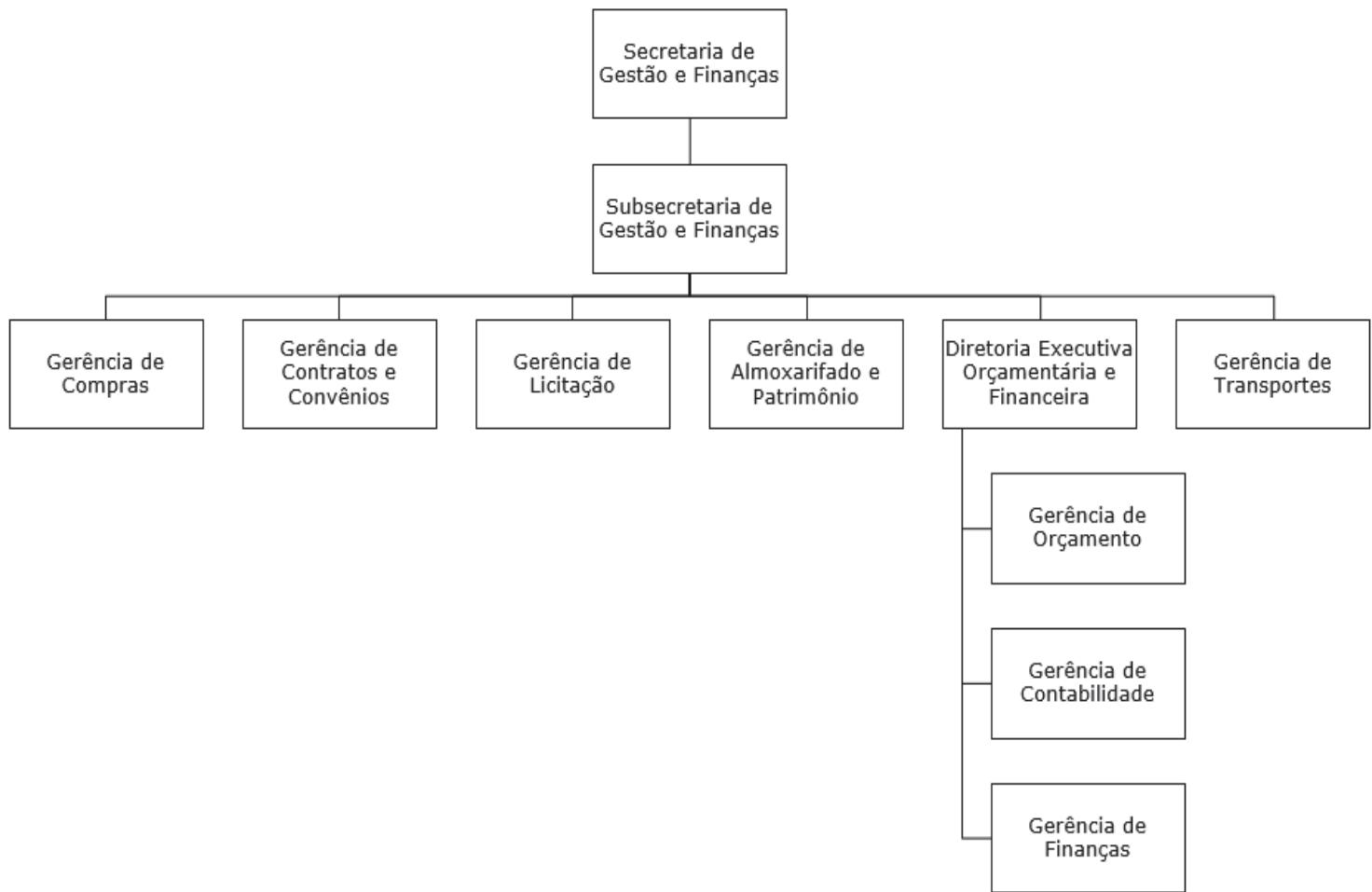
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana - ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Gestão e Finanças	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria de Gestão e Finanças	Subsecretário	PC-SUB	1
Diretoria Executiva Orçamentária e Financeira	Diretor	PC-DE	1
Gerência de Compras	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Contratos e Convênios	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Licitação	Gerente	PC-T1	2
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Orçamento	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Contabilidade	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Finanças	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Transportes	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II**Protocolo 796409****www.amunes.es.gov.br**

DECRETO Nº 018/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Subsecretaria de Governo;

III - Subsecretaria de Assuntos Administrativos:

a) Gerência de Atos Oficiais;

b) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;

c) Gerência Executiva;

1. Coordenação Técnica;

2. Coordenação de Área;

3. Encarregado.

IV - Subsecretaria de Projetos e Captação de Recursos;

V - Subsecretaria de Relações Institucionais;

VI - Diretoria Executiva de Segurança Institucional;

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Governo, conforme as seguintes descrições:

I - Secretaria Executiva: auxiliar e assessorar a Gestão Municipal no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão; gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, por meio de suporte técnico às demais unidades administrativas do órgão, em apoio e em consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria de Governo; acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Gestão, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas do município para a gestão dos programas e ações de responsabilidade do órgão; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Gestão; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades; subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; assessorar a gestão no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas considerados prioritários de governo; assessorar o Secretário da Pasta a que estiver vinculado, no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Subsecretaria de Governo: assessorar o Secretário de Governo na implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; assessorar o Secretário da Pasta nas ações de integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania; organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial organização de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos inter secretarias; promover ações relacionadas com a implementação do plano estratégico da Prefeitura Municipal de Viana; desenvolver, implementar e acompanhar o modelo de gestão da municipalidade, bem como do sistema de gerenciamento integrado das ações; implementação da política apresentada, tendo por base a missão, visão, valores e objetivos estabelecidos pela gestão; monitorar as ferramentas de gestão e analisar os resultados obtidos de forma a orientar as políticas públicas municipais; garantir a disponibilidade e a atualização das informações do sistema de planejamento do governo; realizar o acompanhamento e direcionamento dos serviços dos diretores, gerentes, coordenadores e encarregados; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; definir os processos prioritários e acompanhá-los até a finalização dos trâmites internos; garantir a agilidade dos processos internos; trabalhar para melhorar a eficiência e eficácia da gestão; representar a Secretaria de Governo em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Subsecretaria de Assuntos Administrativos: coordenar as atividades das gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades; realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Governo; compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente; controlar os adiantamentos de servidores da Secretaria; elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com a gerência responsável da secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos; assessorar o Secretário na tomada de decisões; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Atos Oficiais: controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, leis, portarias e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo; organizar o arquivo dos originais de leis, decretos e portarias assinados pelo Chefe do Poder Executivo; realizar a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial dos Municípios e demais diários e jornais de grande circulação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

b) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência Executiva: dar suporte administrativo as unidades administrativas da secretaria; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; acompanhar a

execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; organizar e coordenar as atividades do gabinete, em especial protocolo dos documentos e trâmites de processos administrativos inter secretarias; elaborar e providenciar os despachos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação Técnica: prestar apoio e assessoramento técnico ao Gerente na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; executar atividades administrativas, analisar ações e resultados, elaborar/emitir pareceres para respaldar as ações do superior hierárquico na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; coordenar programas e projetos prioritários da Secretaria; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; executar e acompanhar diretamente os serviços, primando pelo cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações, e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Coordenador de Área: executar atividades administrativas que promovam a efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; executar e acompanhar diretamente os serviços, primando pelo cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; elaborar/emitir pareceres, desenvolver tarefas administrativas, para respaldar as ações dos superiores imediatos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Encarregado: chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; executar atividades via sistema, responsabilizando pelas informações lançadas e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Subsecretaria de Projetos e Captação de Recursos: auxiliar e assessorar o Secretário Municipal nos exercícios de suas atribuições; acompanhar e coordenar o cadastro de propostas no Portal de Convênios - SICONV e SIGA; acompanhar e coordenar a Captação de Recursos Federais e Estaduais através de emendas parlamentares e propostas voluntárias; acompanhar e coordenar os contratos do Município junto a Caixa Econômica Federal; acompanhar a solicitação de prorrogação de prazo; acompanhar e coordenar as informações e solicitações de pendências de todos os contratos para as Secretarias afins; acompanhar o repasse de informações, procedimentos e normas na elaboração de projetos para contratação junto a Caixa Econômica Federal; acompanhar a elaboração dos Termos de Referência para contratação de planos; coordenar as solicitações de saques junto a Caixa Econômica Federal; avaliar as políticas elegíveis para captação de recursos externos, com base na estratégia governamental; assessorar todas as atividades dos Programas/Projetos que envolvam recursos captados; coordenar a execução da política de captação de recursos externos às finanças municipais; assessorar a elaboração do plano de aquisições dos programas/projetos que envolvam recursos captados; assessorar e encaminhar a operacionalização das ações juntas com as secretarias responsáveis; acompanhar as prestações de contas dos convênios/recursos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Subsecretaria de Relações Institucionais: auxiliar o Secretário de Governo na coordenação política do Governo; prestar auxílio e assessoria na condução do relacionamento com a Casa Legislativa e outros entes do

Poder Legislativo, em âmbito estadual, municipal e federal; assessorar o Secretário de Governo no diálogo institucional com prefeituras, Governo do Estado e Governo Federal; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI Diretoria Executiva de Segurança Institucional: planejar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes à segurança institucional; atuar em conjunto com outros órgãos de segurança do Estado nas ações externas institucionais; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto à tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Governo, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria de Governo	Secretário	PC-S	1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	PC-SE	10
Subsecretaria de Governo	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Projetos e Captação de Recursos	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Relações Institucionais	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Assuntos Administrativos	Subsecretário	PC-SUB	1
Diretoria Executiva de Segurança Institucional	Diretor Executivo	PC-DE	2
Gerência de Atos Oficiais	Gerente	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	PC-T1	1
Gerência Executiva	Gerente	PC-T1	19
Gerência Executiva	Coordenador Técnico	PC-OP1	45
Gerência Executiva	Coordenador de Área	PC-OP2	37
Gerência Executiva	Encarregado	PC-OP3	154

ANEXO II**Protocolo 796410****www.amunes.es.gov.br**

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,
DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- II - Gerência de Educação Ambiental;
- III - Gerência de Licenciamento Ambiental;
- IV - Gerência de Fiscalização Ambiental.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio, licitação e contratos, transportes internos motorizados, comunicações administrativas e outras de apoio administrativo, no âmbito da Secretaria; receber e analisar as solicitações de compra de materiais e prestação de serviços; preparar os expedientes referentes à compra de materiais, à prestação de serviços e à formalização de convênios; elaborar minutas de edital e de contrato para compra de materiais ou prestação de serviços; acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações, ou nova licitação, em tempo hábil; prestar informações e/ou esclarecimentos e enviar documentos aos órgãos de fiscalização; administrar e controlar os bens patrimoniais afetos à Secretaria, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais afetos à Secretaria; efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial da Secretaria; auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas; participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas; indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Educação Ambiental: promover a participação do Município de Viana nos diversos programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental; estabelecer canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes segmentos sociais, a fim de conscientização ambiental; promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis; fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental; fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental; pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental; promover e divulgar exposições itinerantes; pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental; dispor de suporte bibliográfico, iconográfico e informativo para atender a demanda de informações na área de educação ambiental; disponibilizar pela Internet, a diferentes grupos de usuários, informações relativas a material bibliográfico, iconográfico e outros voltados à área de educação ambiental; fomentar o intercâmbio de informações e experiências por intermédio de incentivo de formação de rede de contato em educação ambiental; produzir e distribuir material didático; viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental; instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social; promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental.

III - Gerência de Licenciamento Ambiental: efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências; providenciar a fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido; garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental; acompanhar a validade das licenças concedidas; promover a perfeita integração com as demais Gerências; elaborar minutas de instruções normativas de Licenciamento Ambiental; elaborar, propor e implantar procedimentos simplificados de licenciamento ambiental, desburocratizando a implantação de empreendimentos no Município de Viana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gerência de Fiscalização Ambiental: exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA; gerenciar o exercício da fiscalização ambiental, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa,

melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre atividades que possam, direta ou indiretamente, afetar qualquer aspecto do meio ambiente local; planejar, executar e apoiar ações e programas de fiscalização e monitoramento voltados à proteção da biodiversidade, desenvolvidos isoladamente ou em parcerias com órgãos ou entidades públicos, federais, estaduais e municipais, e, quando couber, com organizações da sociedade civil; prestar apoio técnico às unidades de policiamento ambiental na prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente; monitorar usos e ocupações em Áreas Especialmente Protegidas; estabelecer orientação técnico-normativa para o cumprimento da legislação de proteção da fauna e disciplinadora do uso e manejo de florestas e demais formas de vegetação; elaborar propostas de aplicação dos recursos financeiros provenientes da imposição das penalidades administrativas; coordenar o processamento dos Autos de Infração Ambiental resultantes da ação das unidades de policiamento ambiental e afins; auxiliar a Gerência de Licenciamento Ambiental, quando solicitado, na fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido por órgãos ou entidades municipais; definir as ações a serem realizadas para a recuperação de áreas degradadas e fiscalizar o cumprimento de obrigações decorrentes da imposição de penalidades, bem como da reposição florestal obrigatória; estabelecer o programa de controle dos ruídos urbanos e exercer o poder de polícia administrativa no controle e fiscalização das fontes de poluição sonora; gerenciar a aplicação de sanções, interdições e embargos, parciais ou integrais previstas na legislação vigente; organizar programas de educação e conscientização a respeito de: causas, efeitos e métodos de atenuação e controle de ruídos; prestar esclarecimentos sobre as proibições relativas às atividades que possam causar poluição sonora; exigir das pessoas físicas ou jurídicas, responsáveis por qualquer fonte de poluição sonora, apresentação dos resultados de medições e relatórios sobre emissão de ruídos, por profissional técnico competente; impedir a localização de estabelecimentos industriais, fábricas, oficinas outros que produzam ou possam vir a produzir ruídos em unidades territoriais residenciais ou em zona sensíveis de ruídos sem o devido controle e mitigação de impactos; garantir o suporte técnico e administrativo para o funcionamento de comissão de julgamento de recursos relativos a Autos de Infração Ambiental não resolvidos na esfera local; elaborar propostas de aprimoramento da normatização dos procedimentos de fiscalização; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	PC-S	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Fiscalização Ambiental	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Educação Ambiental	Gerência	PC-T1	1
Gerência de Licenciamento Ambiental	Gerência	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796413

www.amunes.es.gov.br

DECRETO N° 020/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I** - Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos:
- a)** Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
 - b)** Gerência de Serviços Urbanos;
 - c)** Gerência de Ordem Pública;
 - d)** Gerência de Iluminação Pública;
 - e)** Gerência de Limpeza Pública;
 - f)** Gerência de Manutenção e Reformas;
 - g)** Gerência de Áreas Verdes;
 - h)** Gerência de Posturas;
 - i)** Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos: Auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; assessorar seus superiores na tomada de decisões; auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; elaborar e providenciar despachos; desenvolver atividades administrativas, visando à organização processual, em especial documentos e trâmites processuais; supervisionar, coordenar e atuar na execução relativa aos estágios da despesa pública; cumprir normas e procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira; atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções,

incluindo processos de aquisição; acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Serviços Urbanos: coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas; estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades, assim como avaliar a qualidade das atividades realizadas; participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas; indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Ordem Pública: desenvolver processo permanente de acompanhamento e orientação das equipes de trabalho com foco na política de prevenção e manutenção da ordem pública, por meio da organização do espaço público; promover o intercâmbio com órgãos e entidades afetos às atividades de ordenamento urbano, em especial no âmbito municipal, com vistas à elaboração de estudos e execução de planos operacionais integrados; promover a gestão operacional de seu efetivo, de forma a possibilitar o exercício do poder de polícia administrativa, contribuindo para a fiscalização sendo um interlocutor junto aos agentes que exercem o poder de polícia no município; realizar o planejamento de ações integradas de fiscalização no território municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Iluminação Pública: projetar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes; elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas de iluminação pública; promover ações de atendimento às comunidades; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Limpeza Pública: elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas de limpeza pública, incluindo a coleta seletiva, a coleta e destinação dos resíduos gerados por serviços e construção civil; coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixos executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública; controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos; promover ações de atendimento às comunidades; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

f) Gerência de Manutenção e Reformas: gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos do Município; realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções; realizar o controle e apresentação de custos com manutenção, reduzir a perda de matéria prima do produto; planejar e controlar as atividades de manutenção, visando o adequado desempenho; desenvolver planos de manutenção preventiva, corretiva, controlar os indicadores de desempenho e custos da operação de manutenção e reformas; elaborar relatórios gerenciais, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas; prestar auxílio aos demais colaboradores da área; controlar os materiais em campo; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

g) Gerência de Áreas Verdes: gerir os serviços de manutenção de áreas verdes públicas executados; coordenar a elaboração, em conjunto com a Assessoria Técnica dos Planos Diretores de Áreas Verdes e do Regimento Interno dos Parques; coordenar a elaboração de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento; coordenar a elaboração de projetos paisagísticos e da arborização urbana; acompanhar e avaliar a administração dos Parques Urbanos; acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal para parques naturais e urbanos; fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos; propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual; assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência; coordenar as atividades necessárias à implantação de áreas incluídas no "Projeto Adote o Verde"; elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento dos parques urbanos e dos ambientes criados nas áreas de uso público dos parques naturais; elaborar normas técnicas para o plantio, poda, retirada e outras necessárias à arborização urbana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

h) Gerência de Posturas: gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais; determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência; promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei; promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização; proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização; noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; conferir às tarefas dos fiscais de posturas, mapeando os pontos positivos e negativos; informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática; monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas; prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de competência das Gerências de Licenciamento; receber os requerimentos de Consulta Prévias e emitir o respectivo documento; receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos à aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade; realizar levantamentos estatísticos sobre as demandas apresentadas à Secretaria, casos solucionados/atendidos, pendências, prazos médios de atendimento, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais; prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura; promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria de Serviços Urbanos; colaborar com a Procuradoria Geral do Município, no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

i) Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários: emitir ordem de serviço para sepultamento, quando apresentada a Guia de Sepultamento expedida pelo Cartório competente; providenciar a transferência dos títulos de concessão; controlar a distribuição dos jazigos; coordenar os serviços e trabalhos de limpeza e higiene do cemitério e ao redor dos túmulos, evitando excesso de matérias que possam favorecer o acúmulo de água parada, lixos e detritos; orientar os visitantes através da colocação de placas indicativas, devidamente posicionadas, sobre a locomoção dentro do cemitério e os procedimentos a serem adotados, para evitar a proliferação de insetos e vetores transmissores de doenças; vedar adequadamente as sepulturas com material de alvenaria para impedir a entrada de roedores, insetos e outros vetores transmissores de doenças; registrar os sepultamentos, exumações e translado, preferencialmente, de forma digital, mantendo e conservando, sob sua guarda, toda a documentação necessária para o sepultamento, que deverão ser mantidas em pastas ou arquivadas

eletronicamente; prestar esclarecimentos e exibir, sempre que solicitado pela autoridade competente, à documentação a que se refere o inciso VII; manter fixado, em local visível, as taxas referentes aos serviços a serem prestados; manter a estrutura necessária de equipamento e pessoal para a execução dos serviços de sepultamento, exumações, segurança, vigilância e atendimento ao público; cumprir todas as normas determinadas na legislação e regulamentos municipal, estadual e federal, notadamente, o que se refere à saúde, higiene pública, meio ambiente e o urbanismo; executar obras de melhoria e modernização; administrar de forma sustentável, buscando novas tecnologias que permitam a maximização da área ocupada evitando a necessidade de ampliação da mesma e ou a necessidade de novas áreas para cemitérios.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos	Secretário	PC-S	1
Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos	Diretor	PC-DE	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Iluminação Pública	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Serviços Urbanos	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Ordem Pública	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Áreas Verdes	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Limpeza Pública	Gerente	PC-T1	3
Gerência de Manutenção e Reforma	Gerente	PC-T1	2
Gerência de Posturas	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II**Protocolo 796414****www.amunes.es.gov.br**

DECRETO Nº 021/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos;

II - Subsecretaria de Gestão Administrativa:

a) Gerência de Suprimento;

b) Gerência de Orçamento e Finanças;

c) Gerência de Contratos e Convênios;

d) Gerência de Recursos Humanos;

e) Gerência da Assistência Farmacêutica;

f) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

g) Gerência de Informática.

III - Subsecretaria de Atenção Básica:

a) Gerência de Atenção Básica:

1. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde de Referência;

2. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde.

b) Gerência de Programas;

c) Gerência de Serviços de Odontologia:

1. Coordenação da Saúde Bucal.

IV - Subsecretaria de Regulação, Urgência e Emergência e Atenção Especializada:

a) Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM;

b) Gerência de Enfermagem de Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM;

c) Gerência Clínica de Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM:

1. Coordenação de Atendimento da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM.

d) Gerência Geral de Urgência e Emergência e Atenção Especializada:

1. Coordenação do Centro de Referência de Testagem e Aconselhamento CTA/SAE.

e) Gerência do Centro de Especialidades:

1. Coordenação do Centro de Reabilitação Física e Fonoaudiologia.

f) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação;

g) Gerência da Policlínica.

V - Subsecretaria de Vigilância em Saúde:

a) Gerência de Vigilância Sanitária;

b) Gerência de Vigilância Ambiental;

c) Gerência de Vigilância Epidemiológica:

1. Coordenação do Centro de Referência em Tuberculose e Hanseníase.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos: Prestar apoio e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria; Examinar e elaborar as minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde no campo jurídico; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Subsecretaria de Gestão Administrativa: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; controlar a Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde; controlar a origem e aplicação das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; classificar corretamente as despesas e receitas do Fundo Municipal de Saúde; analisar as prestações de contas de convênios com recursos transferidos por meio de Fundo Municipal de Saúde; propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde; elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde para apresentação em audiência pública; manter os controles necessários sobre os convênios, contratados de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde; prestar contas de recursos recebidos de convênios firmados com a União, Estados, outros Municípios e do setor privado; executar e controlar os empenhos, as liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar as ações relativas à Gerência de Suprimento, Gerência de Orçamento e Finanças, Gerência de Contrato e Convênios, Recursos Humanos, Gerência da Assistência Farmacêutica, Gerência de Transporte, Gerência de Almoxarifado e Apoio Logístico e Coordenação de Tecnologia da Informação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; coordenar os serviços comuns aos estabelecimentos de saúde; executar serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis; realizar manutenção de equipamentos; acompanhar reformas e obras; monitorar e atestar abastecimento de água, energia, serviço de telefonia e transmissão de dados; supervisionar as ações e atividades da coordenação de Tecnologia da Informação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão; expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos

aos setores e unidades solicitantes; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais próprios, locados e cedidos; providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente; manter controle das carteiras de socorristas dos motoristas do transporte sanitário e condutores de ambulância, de acordo com legislação vigente; coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; estabelecer mecanismos de controle visando equacionar a utilização de veículos na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer mecanismo para controlar o funcionamento da frota; manter atualizado histórico de manutenção individual dos veículos com registro de troca de peças e outros; zelar pelo bom estado da frota; acompanhar e fiscalizar os contratos referentes a sua área de atuação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Suprimento: Realizar o levantamento de necessidades de suprimentos de forma integrada ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir e acompanhar as aquisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam pelo setor sob sua coordenação, até o cumprimento dos seus objetivos; planejar e supervisionar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações em todas as modalidades; supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação que lhe é subordinada; elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas pela gerência, avaliando resultados obtidos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Orçamento e Finanças: Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro; assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde. implantar o centro de custos para todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; permitir o conhecimento dos custos dos serviços mantidos pela entidade, a fim de orientar decisões na fixação de preços e correções de desvios detectados manter atualizadas mensalmente as planilhas com indicadores dos custos de todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; participar

do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Contratos e Convênios: Acompanhar a execução dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização do contrato, convênio ou outro instrumento firmado; registrar, classificar e arquivar contratos, convênios e outros instrumentos, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes; zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e outros instrumentos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas (concurso público, contratação, exoneração, aposentadorias, folha de pagamento, registro de controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais), conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração; estabelecer normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares. promover a ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução; desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores de saúde em consonância com as diretrizes do poder municipal; desenvolver estudos de novas e atuais ocupações em saúde e análise qualitativa e quantitativa da força de trabalho em saúde do município; desenvolver instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Assistência Farmacêutica: Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município; articular interna e externamente as parcerias e cooperações necessárias; normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação de assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica; implantar o centro de informação sobre medicamentos do município de Viana; elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas; estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a Assistência Farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; conduzir o processo de revisão e atualização da seleção (padronização) de medicamentos disponibilizados no âmbito do município; emitir parecer nas decisões judiciais; coordenar e acompanhar a programação e aquisição de medicamentos e materiais médicos, com emissão de parecer técnico; acompanhar todo o processo de compra de equipamentos e materiais médicos, inclusive com participação nos pregões; estruturar e atualizar

permanentemente o sistema de informação gerencial municipal, voltado para a logística na assistência farmacêutica; gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

f) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio: Gerir o estoque e a distribuição dos materiais; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; providenciar a liquidação da despesa; controlar e armazenar os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações adquiridas; realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer rotinas de normatização e padronização de materiais e promover revisões das mesmas quando necessário; coordenar e acompanhar as atividades dos técnicos do setor de suprimentos nas áreas de Farmácia, Odontologia e Enfermagem para o perfeito planejamento e controle de estoque, baseando-se no histórico de consumo e necessidade de ressuprimento de acordo com validade e rotatividade dos insumos; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

g) Gerência de Informática: manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das secretarias; elaborar pareceres técnicos a respeito de sistema de tecnologias; assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros; prover o suporte técnico computacional; implementar decisões na área de TI; gerenciar endereços IP, serviços de DNS, WINS; gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de redes, etc; administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active diretory; segurança física de equipamentos de informática e de rede; realizar auditoria de segurança nos servidores; monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede; analisar logs do firewall e dos roteadores; instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos; elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade, análise e elaboração de projetos de redes locais; elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede (física e lógica), bem como manter a documentação dos servidores de dados; assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI; detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança; instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais; configurar novos servidores; propor treinamentos para os usuários a fim de capacitar utilização de novas ferramentas de trabalho; sugerir a implementação de novos serviços; implementar novas tecnologias; executar rotinas para salvaguardar dados; assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede; dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis; dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

III - Subsecretaria de Atenção Básica: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal, quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; elaborar e acompanhar a execução dos

instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção básica à saúde; planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção básica à saúde, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção básica à saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Atenção Básica: Coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da atenção básica; coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção básica, garantindo aos municípios o devido acesso; elaborar normas e rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Saúde; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde de Referência: Exercer a Unidade Sanitária Local, responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território e da população referenciada, conforme modelo de organização municipal, diretrizes e princípios do SUS; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; realizar a gestão da Unidade de Saúde – US, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local; organizar os serviços e desenvolver ações com ênfase na promoção de saúde e no núcleo familiar; acompanhar e participar da execução das ações de Vigilância em Saúde e do controle de doenças, relacionadas com o meio ambiente; promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde; desenvolver ações educativas com a população por meio de grupos comunitários; organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para a prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência; promover espaços de cidadania a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; zelar pelo o registro e arquivamento das devidas informações referentes aos atendimentos prestados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

2. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde: Exercer a Unidade Sanitária Local, responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território, conforme diretrizes e princípios do SUS; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; realizar a gestão da Unidade de Saúde – US, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local; organizar os serviços e desenvolver ações com ênfase na promoção de saúde e no núcleo familiar; acompanhar e participar da execução das ações de Vigilância em Saúde

e do controle de doenças, relacionas com o meio ambiente; promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde; desenvolver ações educativas com a população por meio de grupos comunitários; organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para a prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência; promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; zelar pelo o registro e arquivamento das devidas informações referentes aos atendimentos prestados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Programas: Planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos Programas Prioritários, advindos de Política Nacional, Estadual e Local de Saúde, no âmbito da rede municipal de saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos programas; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Serviços de Odontologia: Coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; promover e realizar ações de promoção da saúde; pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da SESA, em consonância com a política municipal de saúde; desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência; organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos; providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

1. Coordenação da Saúde Bucal: Planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas do Programa de Saúde Bucal; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização do programa; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Subsecretaria de Regulação, Urgência e Emergência e Atenção Especializada: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal, quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas,

seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção especializada à saúde, regulação, controle e avaliação; planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada à saúde, em todos os níveis de complexidade, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a. Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento – UPA/ Unidade de Pronto Atendimento

Municipal - PAM: Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento e controlando consumo; estruturar processos de logística; supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; supervisionar controle físico de patrimônio; supervisionar implantação de novos projetos; monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; organizar treinamento para uso de novos equipamentos e projetos; coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais de saúde, observando os princípios da legislação trabalhista, dando visibilidade a mesma; verificar estado da instalações físicas, providenciando reparos, bem como supervisionar os serviços de manutenção, dedetização e desratização; acompanhar plano de manutenção preventiva e corretiva, verificando funcionamento de equipamentos, providenciando reparos e sugerindo atualização; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar as ações relativas à Gerência de Enfermagem e Gerência Clínica; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b. Gerência de Enfermagem de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto

Atendimento Municipal – PAM: Planejar e organizar o serviço de enfermagem no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento, de acordo com o Regimento dos Serviços de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos Procedimento de Enfermagem e das Políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração do Regimento Interno e zelar pelo cumprimento das normas, disposições e rotinas de enfermagem, no âmbito de sua coordenação, bem como aquela referentes ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento; coordenar a elaboração da escala de trabalho do pessoal de enfermagem, observando os princípios da legislação trabalhista, dando visibilidade a mesma; participar dos processos de avaliação de desempenho periódica da equipe de enfermagem e da elaboração de critérios, e avaliações e indicadores de qualidade referentes ao processo de trabalho, propondo ações de incentivo de qualificação profissional para os trabalhadores; observar o registro das atividades técnicas e administrativas de enfermagem nos prontuário dos paciente, aperfeiçoando a sistematização da assistência de enfermagem no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento; implantar, desenvolver e aperfeiçoar a Sistematização da Assistência de Enfermagem no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento; planejar e administrar o suprimento de materiais permanentes e de consumo necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação; providenciar o agendamento com os serviços pertinentes em casos de necessidade de encaminhamento do paciente para exames externos, nas transferências ou nas altas; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c. Gerência Clínica de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM:

Planejar e organizar o serviço médico no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento, de acordo com regimentos dos Serviços de Medicina, Manual de Normas e Rotinas dos Procedimento de Medicina e das Políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração do Regimento Interno e zelar pelo cumprimento das normas, disposições e rotinas Clínicas, no âmbito de sua coordenação, bem como aquela referentes ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento; coordenar a elaboração da escala de trabalho do corpo médico, observando os princípios da legislação trabalhista, dando visibilidade a mesma; participar dos processos de avaliação de desempenho periódica da equipe e da elaboração de critérios, e avaliações e indicadores de qualidade referentes ao processo de trabalho, propondo ações de incentivo de qualificação profissional para os trabalhadores; observar o registro das atividades técnicas e administrativas médicas nos prontuário dos paciente, aperfeiçoando a sistematização da assistência médica no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento; implantar, desenvolver e aperfeiçoar a Sistematização da Assistência Médica no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento; planejar e administrar o suprimento de materiais permanentes e de consumo necessários ao desempenho das atividades médicas, bem como sua conservação; providenciar o agendamento com os serviços pertinentes em casos de necessidade de encaminhamento do paciente para exames externos, nas transferências ou nas altas; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Atendimento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM:

Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; Coordenar as atividades de recepção dos usuários das Unidades de Pronto Atendimento, providenciando o cadastramento dos mesmos e encaminhamento aos serviços de classificação de risco ou atendimento à saúde conforme fluxo estabelecido; cooperar nas atividades administrativas da Unidade de Pronto Atendimento.

d) Gerência Geral de Urgência e Emergência e Atenção Especializada: Coordenar, acompanhar e avaliar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da atenção especializada; coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção especializada, garantindo o acesso dos municípios; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação Anual; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; coordenar, acompanhar e avaliar a assistência em urgência e emergência sob gestão municipal; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação do Centro de Referência de Testagem e Aconselhamento – CTA/SAE: Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral; programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários; planejar e elaborar em conjunto com sua gerência e a equipe o plano de trabalho; participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde; desenvolver ações em parceria com outros setores afins; desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica; zelar

pelo o registro e arquivamento das devidas informações referentes aos atendimentos prestados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência do Centro de Especialidades: Organizar a rotina administrativa do Centro Municipal de Especialidades; coordenar o serviço de recepção dos usuários; supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários; acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; organizar treinamento para utilização de novos equipamentos e produtos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação do Centro de Reabilitação Física e Fonoaudiologia: Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral; programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários; planejar e elaborar em conjunto com sua gerência e a equipe o plano de trabalho; participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde; desenvolver ações em parceria com outros setores afins; desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica; zelar pelo o registro e arquivamento das devidas informações referentes aos atendimentos prestados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

f) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação: Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, viabilizar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e atenção especializada à saúde; regular o acesso, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo sistema municipal de saúde e os referenciados pelos níveis regional e estadual, de acordo com a condição de gestão do município; acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do sistema único de saúde – SUS/Viana, bem como os instrumentos de gestão do SUS; planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informações do sistema municipal de saúde; propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; acompanhar e manter a atualização dos profissionais de saúde e estabelecimentos do município através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde-CNES; coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais em saúde, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

g) Gerência da Policlínica: Organizar a rotina administrativa da Policlínica; coordenar o serviço de especialidades ambulatoriais; coordenar o serviço de fisioterapia e fonoaudiologia; coordenar o serviço de Especialidades Odontológicas; coordenar o serviço de recepção dos usuários; supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários; acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; organizar treinamento para utilização de novos, equipamentos e produtos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Subsecretaria de Vigilância em Saúde: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à área da Saúde; promover a integração entre as áreas da vigilância em saúde com as áreas da atenção à saúde; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de sua competência; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Vigilância Sanitária: Propor e executar as diretrizes e políticas de Vigilância Sanitária de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; efetuar o planejamento anual de ações de Vigilância Sanitária de acordo com a legislação sanitária vigente, com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município; implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas; efetuar normatização, controle, licenciamento, monitoramento e fiscalização de estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente; aplicar penalidades quando couber; propor Política de Recursos Humanos para o setor, de forma a manter a equipe em quantitativo e qualificação adequada ao pleno exercício das ações de vigilância sanitária; estabelecer parcerias com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização, aplicando-se para tanto normas de regulamentação e a instituição de protocolos e manuais de procedimentos; desenvolver e propor, para regulamentação, o regime interno no setor; promover espaços de cogestão a fim de organizar os

processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; monitorar os indicadores pactuados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlacionadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Vigilância Ambiental: Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como água para consumo, contaminação do ar e solo, radiações ionizantes e não ionizantes, desastres naturais e acidente com produtos perigosos que possam ocasionar riscos à saúde humana; propor medidas de promoção, prevenção e controle destes fatores, definindo ações específica para cada risco; realizar estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas; acompanhar, avaliar e propor alterações, quando necessário, nos projetos de intervenção ambiental que causem riscos à saúde individual e coletiva; supervisionar e acompanhar a implantação e execução das ações de Vigilância Ambiental, de acordo com as políticas públicas e programas prioritários, garantindo o controle social; acompanhar o cumprimento das metas e indicadores pactuados; organizar os processos de trabalho, buscando qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; integrar-se aos espaços coletivos instituídos; articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; estimular o desenvolvimento de pesquisas aplicadas na área de saúde ambiental; Gerenciar e acompanhar convênios e projetos; acompanhar diretamente os serviços supramencionados, responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlacionadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Vigilância Epidemiológica: Manter atualizado o perfil epidemiológico do município e analisar o comportamento e as tendências das doenças e agravos; coordenar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação anual; promover a integração com outras áreas, visando à atenção integral da população; executar ações de prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; realizar bloqueios vacinais e quimioterápicos quando indicados; coletar material biológico para análise laboratorial quando indicado; registrar nos sistemas de informação definidos pelo Ministério da Saúde, os dados relativos a nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos, em tempo hábil, conforme definido nas normas emitidas pelo próprio Ministério da Saúde; publicitar as informações através de boletins periódicos; responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos imunobiológicos e quimioterápicos necessários ao controle de doenças; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação do Centro de Referência em Tuberculose e Hanseníase: Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada; garantir que a execução de todas as ações pertinentes à sua competência sejam pautadas pelos protocolos e fluxos estabelecidos pela sua Gerência; acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral; programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários; planejar e elaborar em conjunto com sua gerência e a equipe o plano de trabalho; participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde; desenvolver ações em parceria com outros setores afins; desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica; zelar pelo o registro e arquivamento das devidas informações referentes aos atendimentos prestados; participar do processo de planejamento e

elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Saúde, Anexo II.

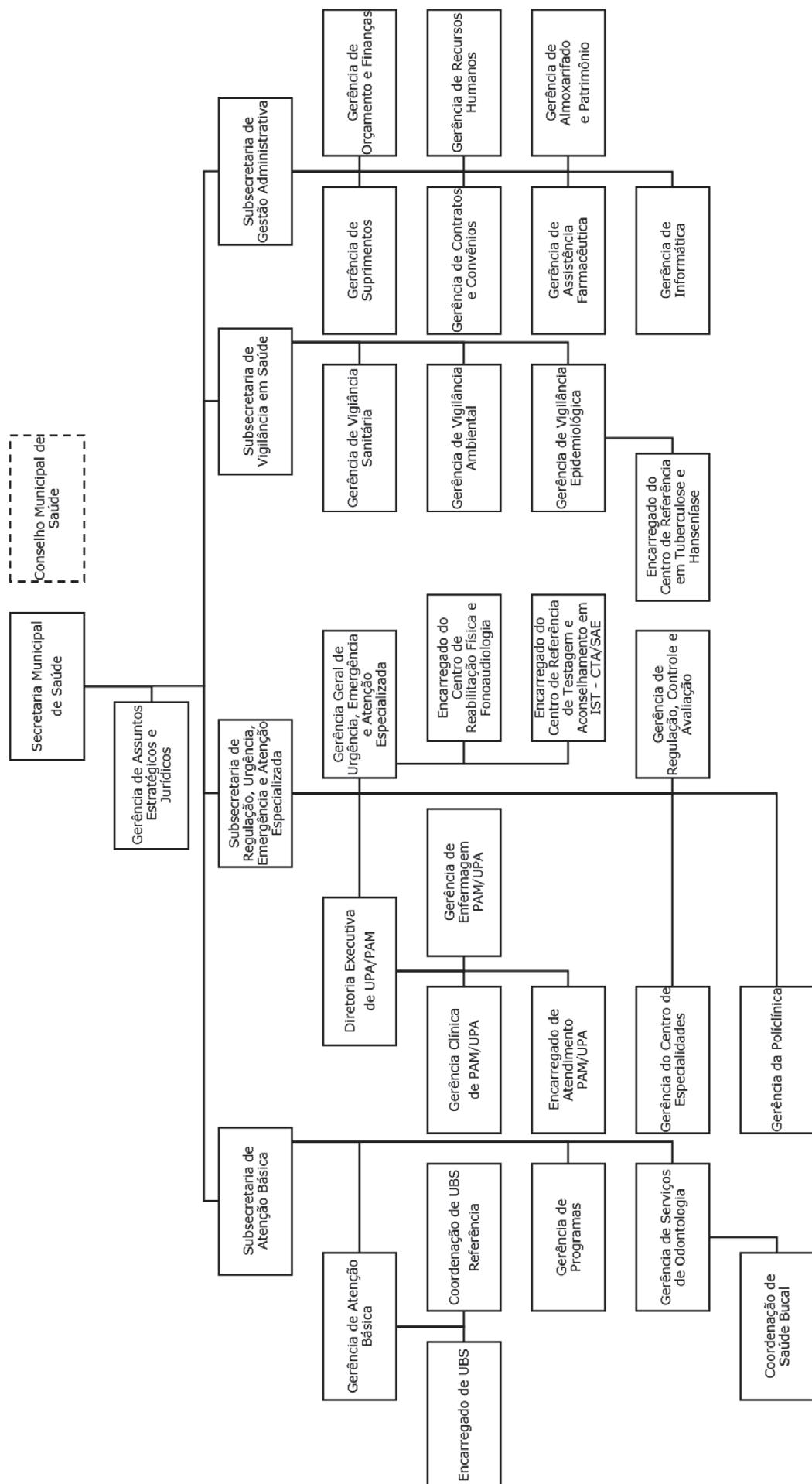
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana-ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito do Município de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria de Gestão Administrativa	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Atenção Básica	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Regulação, Urgência e Emergência e Atenção Especializada	Subsecretário	PC-SUB	1
Subsecretaria de Vigilância em Saúde	Subsecretário	PC-SUB	1
Diretoria Executiva de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Diretor Executivo	PC-DE	2
Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Suprimento	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Orçamento e Finanças	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Contratos e Convênios	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Assistência Farmacêutica	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Informática	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Atenção Básica	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Programas	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Serviços de Odontologia	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Enfermagem de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Gerente de Área	PC-T1	2
Gerência Clínica de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência Geral de Urgência e Emergência e Atenção Especializada	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência do Centro de Especialidades	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Regulação, Controle e Avaliação	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Policlínica	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Vigilância Sanitária	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Vigilância Ambiental	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência da Vigilância Epidemiológica	Gerente de Área	PC-T1	1
Coordenação de Unidades Básicas de Saúde de Referência	Coordenador de Área	PC-OP2	3
Coordenação da Saúde Bucal	Coordenador de Área	PC-OP2	1
Encarregado de Unidades Básicas de Saúde	Encarregado	PC-OP3	17
Encarregado de Atendimento de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Encarregado	PC-OP3	4
Encarregado do Centro de Referência de Testagem e Aconselhamento - CTA/SAE	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado do Centro de Reabilitação Física e Fonoaudiologia	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado do Centro de Referência em Tuberculose e Hanseníase	Encarregado	PC-OP3	1

ANEXO II**Protocolo 796415**www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 022/2022**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social fica constituída das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Proteção Social Básica;

a) Coordenação Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

b) Coordenação Local de Centro de Convivência;

c) Coordenação de Transferência de Renda e Benefícios.

II - Gerência de Proteção Social Especial:

a) Coordenação Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

b) Coordenação de Acolhimento Familiar.

III Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

IV - Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

V - Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania;

VI - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:

a) Coordenação Compras e Prestação de Contas;

b) Coordenação de Contratos e Convênios;

c) Coordenação de Recursos Humanos;

d) Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio, Segurança Alimentar e Nutricional.

VII - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho:

a) Gerência de Qualificação Profissional:

1. Coordenação de Qualificação Profissional;

2. Coordenação de Inclusão Produtiva.

b) Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho:

1. Coordenação de Encaminhamento ao Trabalho.

VIII - Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Gerência de Proteção Social Básica: assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade de Viana, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos territórios; assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos; promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades

administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes sócio-assistenciais locais; articular-se a rede metropolitana de atenção à família; assegurar a implantação de Protocolos de Gestão Integrada pactuados pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT, Comissão Intergestores Bipartite - CIB e outras instâncias competentes; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Coordenação Local de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS): coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede sócioassistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria; participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito

de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Coordenação Local de Centro de Convivência: coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao município, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania; implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência dos diferentes ciclos etários no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica; planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência existentes na cidade; fortalecer os Grupos e os Centros de Convivência como espaço de estímulo às ações de solidariedade, de protagonismo e de promoção da autonomia de crianças, adolescentes, adultos e idosos, conforme o público atendido; desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território; acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência, contribuindo para a valorização de sua experiência e para a melhoria de sua qualidade de vida; realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência; promover a integração dos Centros de Convivência com os grupos de convivência de público com mesma faixa etária atendida e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social; organizar e realizar cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população atendida (público alvo); capacitar lideranças dos grupos, aumentando a capacidade local de mobilização do público atendido; promover campanhas de difusão dos direitos sociais de acordo com a faixa etária tendida e contra a violência cometida contra eles; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Coordenação de Transferência de Renda e Benefícios: promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei; acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré- habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município de Viana ao Benefício de Prestação Continuada – BPC; gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros; participar, em conjunto com a Gerência, de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda; cooperar com outras Coordenações e Gerências no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando

à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza; informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Viana; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Gerência de Proteção Social Especial: assegurar o atendimento social especializado às famílias em situação de risco de Viana, garantindo a oferta de serviços de média e alta complexidades nos territórios; direcionar as ações das Coordenações no âmbito da Proteção Social Especial; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade da violação de direitos utilizando métodos quanti- qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; articular-se a rede metropolitana de atendimento social especializado à família; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário e para a redução das violações de direitos; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Coordenação Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais; acompanhar e assessorar os CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; acompanhar e assessorar os CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos; realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS; buscar parcerias e articulações com CREAS dos Municípios da Grande Vitória

e do Estado; articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições; implantar e acompanhar a formação em serviço nos CREAS na graduação e nos diferentes níveis da pós- graduação nas áreas de ciências humanas e sociais; acompanhar e assessorar os CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes; acompanhar e assessorar os CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados; acompanhar e assessorar os CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, a pessoa com deficiência, a população em situação de rua e outros; acompanhar e assessorar os CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade nos seus territórios e na cidade; Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Coordenação de Acolhimento Familiar: coordenar os serviços de acolhimento familiar voltados às crianças e aos adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados; identificar, selecionar e capacitar famílias para o acolhimento de crianças e adolescentes vitimizados ou em situação de abandono e negligência familiar; promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento; acompanhar processos de recuperação das famílias de origem, cuidando da sua capacitação para receberem os filhos de volta; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço; intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações; articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos; viabilizar a convivência familiar e comunitária; Participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento familiar com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente; requerer e acompanhar o pagamento do auxílio financeiro mensal às famílias acolhedoras; promover reuniões de equipe visando debater as dificuldades enfrentadas na implementação dos serviços e as soluções coletivas a serem adotadas; acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos sobre os serviços; organizar a divulgação do serviço e mobilizar as famílias acolhedoras; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social: coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social; promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social; promover a gestão diagnóstica socioterritorial e dos serviços, programas e projetos de Assistência Social, por meio da implantação de sistemas e instrumentos técnicos-operacionais de Vigilância Socioassistencial; promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS; avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico,

técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico; elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria; promover, em articulação com as demais gerências, a avaliação do SUAS e de seus serviços; cuidar da implantação de sistemas informatizados dos serviços, em constante cooperação com o serviço de Tecnologia da Informação; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania: articular as estratégias voltadas para inclusão das pessoas vítimas de violação de direitos humanos; promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno dos direitos humanos; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção dos direitos humanos de forma articulada entre a administração municipal e a sociedade, visando a inclusão das políticas e ações de promoção da igualdade especialmente para a criança e do adolescente, a mulher, a pessoa com deficiência, ao idoso, a igualdade racial, a diversidade sexual e de outros que se enquadrem na abrangência das políticas públicas de promoção e proteção de direitos; propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem à promoção e defesa dos direitos, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; promover a perfeita integração com as demais Gerências; coordenar o planejamento e a execução das ações relativas à proteção e promoção do indivíduo; desenvolver e implantar instrumentos de planejamento e monitoramento com vistas à proteção e promoção do indivíduo; coordenar o trabalho de identificação e inclusão das famílias cadastradas nas ações de inclusão social e cidadania; acompanhar a implantação dos equipamentos municipais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à inclusão social e ao resgate da cidadania; promover a articulação entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução de ações integradas de cidadania; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações no campo dos direitos humanos e cidadania; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária: auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; promover a perfeita integração com as demais Gerências; Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria; Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados; Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados; Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores; Gerir os Fundos de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Assistência Social; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Coordenação de Compras e Prestação de Contas: Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria; Orientar a elaboração de projetos básicos e outros procedimentos administrativos, visando à abertura de processos licitatórios; Coordenar e/ou integrar comissões para análise de materiais e prestação de serviços; Elaborar e/ou solicitar ao órgão competente a codificação de materiais e serviços em sistema específico; Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria; Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; Analisar e controlar as prestações de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a Secretaria; Analisar a prestação de contas dos adiantamentos e suprimentos de fundo; analisar a prestação de contas dos recursos repassados pela secretaria às entidades; assessorar, analisar e emitir parecer conclusivo acerca de todas as Prestação de Contas; Alimentar o sistema de controle e acompanhamento dos órgãos Federal e Estadual, bem como realizar a prestação de contas dos convênios e termos de compromissos firmados; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

b) Coordenação de Contratos e Convênios: desempenhar funções técnicas na efetiva gestão de convênios e contratos da Secretaria; elaborar instrumentos legais de parcerias (convênios, contratos, termos de parceria, termos de responsabilidade, etc.) a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não governamentais; monitorar a utilização dos recursos da secretaria com emissão periódica de relatórios; acompanhar e controlar os recursos recebidos no FMAS, FIA e demais fundos específicos; controlar o repasse de recursos financeiros às entidades conveniadas; elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; Instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam no firmamento de contratos e convênios e instrumentos congêneres; Acompanhar as vigências dos ajustes, informando aos setores responsáveis sobre o seu término; Solicitar publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros instrumentos celebrados pela Secretaria; Arquivar de forma cronológica todos os termos, vigentes ou prescritos, em pastas físicas e por meio digital para controle interno; Enviar ao gabinete do secretário cópias dos convênios e contratos firmados; Providenciar análise de reequilíbrio econômico e financeiro executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Coordenação de Recursos Humanos: Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Assessorar as Unidades, dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades; Participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos; Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários, sugerindo prováveis soluções; Localizar o pessoal da Secretaria nos postos de trabalho; Manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria; Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria; Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores; Manter atualizado

o cadastro funcional dos servidores; Promover a abertura e acompanhamento de processos com vistas à celebração dos Termos de Compromisso de Estágio; Encaminhar os estudantes estagiários aos locais de atuação, em conformidade com o quadro de vagas existentes; Manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de estagiários ativo e inativo da Secretaria; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

d) Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar e Nutricional: Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas; Efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria; Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos; Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado; Organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; Comunicar imediatamente à unidade administrativa competente na Secretaria de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição; Almoxarifado (Examinar, registrar, conferir, distribuir e receber todos os materiais e produtos de consumo e materiais permanentes); Realizar o balanço mensal fornecendo as informações necessárias ao setor de contabilidade da Prefeitura; Identificar e registrar as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho, bem como liberação das notas fiscais para pagamento; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado inventário dos bens móveis e imóveis; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais.; gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional; promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional; articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional - SAN; realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; tomar como prioridade em seu público alvo a população em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão do SUAS; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda; promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços; articular a qualificação social e

profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Qualificação Profissional: organizar, acompanhar e executar a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, promovendo a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços; organizar e acompanhar a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, promovendo espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária; promover a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho; assessorar órgãos, entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional; analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica; identificar necessidades de qualificação profissional no Município, visando subsidiar o planejamento de suas ações; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Qualificação Profissional: elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federal, estaduais, municipais e internacionais; organizar e manter atualizado cadastro de instituições de educação profissional no Município; Atuar na organização do fluxo de atendimento ao cidadão nas unidades de qualificação, prezando pelo adequado registro de informações e manutenção de banco de dados; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Coordenação de Inclusão Produtiva: estimular e apoiar todas as formas de inclusão produtiva nas diferentes regiões da cidade; articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável dos territórios; promover o aperfeiçoamento da produção e da gestão; articular a implantação da rede de comercialização dos produtos; atuar em estreita articulação com os centros de referência da assistência social (CRAS) e a Secretaria; implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e de Programas de Transferência de Renda no mundo do trabalho e da geração de renda; difundir a cultura, princípios e iniciativas de Economia Solidária, contribuindo para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade; apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas; captar recursos estaduais, federais e privados para implementação de projetos de inclusão produtiva; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho: conceber, promover e articular ações que facilitem a intermediação para o trabalho; planejar e coordenar programas e projetos para os mercados formal e informal de trabalho; identificar e cadastrar vagas no mercado formal de trabalho; prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho; assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego; informar, cadastrar e encaminhar ao mercado formal os trabalhadores inscritos através das unidades de atendimento; coordenar e

acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalho autônomo; organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores autônomos; articular-se com outras entidades e/ou setores, visando promover a qualificação e/ou requalificação dos profissionais cadastrados para prestação de serviços; implantar e operacionalizar sistemas de informações para acompanhamento das ações estratégicas; organizar, manter e gerenciar banco de dados com informações referentes ao mercado de trabalho, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; apoiar a realização de estudos e pesquisas que forneçam indicadores de emprego, desemprego e rotatividade dos trabalhadores, para fins de análise da conjuntura do mercado de trabalho; estimular, propor e divulgar estudos e pesquisas sobre o comportamento do mercado de trabalho; estabelecer parcerias com instituições de pesquisa para geração de informações relevantes ao desenvolvimento do trabalho; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Coordenação de Encaminhamento ao Trabalho: Operacionalizar as ações de encaminhamento de cidadãos ao mercado de trabalho; Atuar na organização do fluxo de atendimento ao cidadão nas unidades de atendimento, prezando pelo adequado cadastro de currículos e informações no banco de dados; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII - Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos: assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Viana vinculados às políticas públicas integrantes da Secretaria; assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos conselheiros; assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria; reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros; assegurar a implantação de mecanismos destinados a obter a avaliação dos serviços pelos usuários; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; representar a Secretaria Executiva em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais sistemas das políticas públicas relacionadas; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Secretaria Executiva; encaminhar dados e informações produzidas à Secretaria; superintender os serviços da Secretaria Executiva adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, Anexo II.

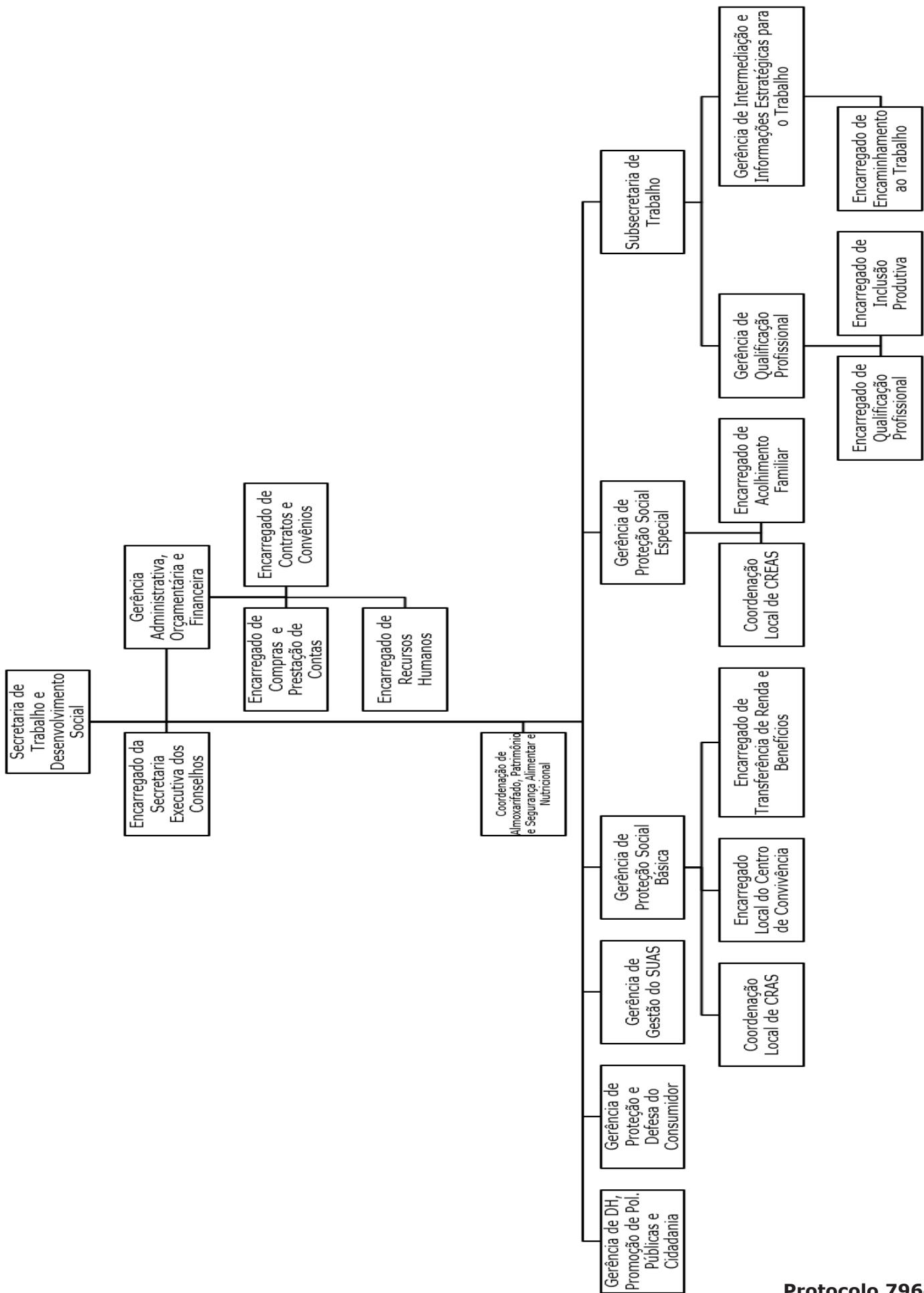
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana - ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Qualificação Profissional	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Direitos Humanos e Promoção de Políticas Públicas e Cidadania	Gerente de Área	PC-T1	1
Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	Gerente de Área	PC-T1	1
Coordenação Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Coordenador de Área	PC-OP2	4
Coordenação Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Coordenador de Área	PC-OP2	1
Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar	Coordenador de Área	PC-OP2	1
Encarregado Local de Centro de Convivência	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Acolhimento Familiar	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Compras e Prestação de Contas	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Contratos e Convênios	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Recursos Humanos	Encarregado	PC-OP3	1
Coordenação de Qualificação Profissional	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Inclusão Produtiva	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado de Encaminhamento ao Trabalho	Encarregado	PC-OP3	1
Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos	Encarregado	PC-OP3	1

ANEXO II**Protocolo 796416**www.amunes.es.gov.br

DECRETO Nº 023/2022

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022,
DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação fica constituída das seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Tecnologia e Inovação:

- a) Gerência de Tecnologia da Informação;
- b) Gerência de Dados e Sistemas.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Inovação: Controlar o atendimento as unidades administrativas do Município no que tange Tecnologia da Informação; Fiscalizar e acompanhar a gestão dos contratos referentes à tecnologia da informação; Gestão da Estratégia de Serviços Digitais do Município; Fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, padrões de qualidade, cronogramas e prioridades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e dos projetos em que atuar; Implementar critérios de utilização dos recursos de Tecnologia da Informação, focando a garantia de segurança da informação e a qualidade dos serviços; Subsecretário é responsável por integrar as Gerencias da Secretaria Municipal de TI.

a) Gerência de Tecnologia da Informação: Infraestrutura de Cloud Computing (IaaS, PaaS); Infraestrutura de rede local e fibra ótica do município, interligando todos os prédios públicos; Telefonia IP e comunicações; Rede de Câmeras e Internet das coisas; Parque de Microcomputadores; Equipamentos de Impressora e Scanners; Links de Internet; Proteção de Endpoints (Desktops, Smartphones, Notebooks); Perímetros de rede e firewalls; Proteção de aplicações e publicações de serviços online na internet; Desenvolver a PSI; Desenvolver Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de desastres; Adequação dos Recursos Tecnológicos a LGPD e Marco Civil da Internet.

b) Gerência de Dados e Sistemas: Desenvolvimento de Sistemas de Informação; Manutenção dos Serviços Online; Especificação técnica na contratação de sistemas de informação baseados nas regras de negócios e necessidades das áreas de negócios; Promover a integração e interoperabilidade entre sistemas: Legados, terceiros e próprios; Desenvolver dashboards e cruzamento de dados e informações; Analisar e promover a inovação no tratamento de dados e tecnologias de sistemas de informação; Desenvolver indicadores e dashboards de informações como: Arrecadação, inadimplência por bairro, equipamentos públicos, pavimentação e cobertura de coleta de lixo; Atendimento aos usuários em Sistemas de Informações, Segurança da Informação, Infraestrutura de redes e computadores; Identificar incidentes e problemas, bem como sua re-

solutividade; Administrar as mudanças de ambientes e divulgação de alterações; Promover a avaliação na qualidade dos serviços tecnológicos prestados; Desenvolvimento de indicadores de atendimento e nível de serviço alcançado.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

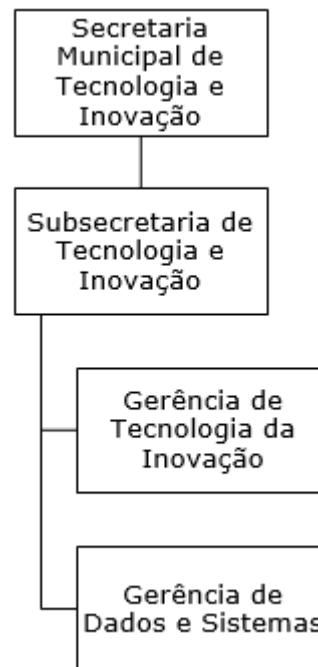
Viana/ES, 05 de janeiro de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação	Secretário	PC-S	1
Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Inovação	Subsecretário	PC-SUB	1
Gerência de Tecnologia da Informação	Gerente	PC-T1	1
Gerência de Dados e Sistemas	Gerente	PC-T1	1

ANEXO II



Protocolo 796417

Edital

EDITAL Nº 003/2022
PAGAMENTO SUSPENSO NO MÊS DE JANEIRO/2022

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VIANA INFORMA a quem interessar possa os nomes dos segurados

www.amunes.es.gov.br