



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

DECRETO Nº 022/2025

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

DECRETA:

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

I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

a. Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho;

b. Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas;

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 Gestão de Pessoas, conforme as seguintes descrições:

I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas: 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 Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de desenvolvimento de pessoas; 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



**Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 022/2025

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.

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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

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 ressarcimento 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



**Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 022/2025

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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

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, ficando revogado o Decreto nº 009, de 08 de fevereiro de 2022.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas	Subsecretário	PC-SS	1
Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Folha de Pagamento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas	Gerente	CPC-G3	1
Encarregado de Controle de Frequência e Férias	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Concessão de Benefícios	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos	Encarregado	CPC-OP4	1



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

ANEXO II

