



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

DECRETO Nº 012/2025

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 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

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. Encarregado de Controle.

b) Gerência de Recursos Humanos:

1. Encarregado de Recursos Humanos.

c) Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar:

1. Encarregado de Alimentação Escolar.

d) Gerência de Avaliação Profissional:

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

2. Encarregado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

- f) Gerência de Gestão Administrativa;
- g) Gerência Administrativa e Apoio Técnico:
 - 1. Encarregado do Administrativo.

III - Subsecretaria de Obras e Tecnologia:

- a) Gerência de Obras e Infraestrutura:
 - 1. Encarregado de Manutenção Escolar;
 - 2. Encarregado de Obras e Infraestrutura;
 - 3. Encarregado de Tecnologia;
 - 4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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. Encarregado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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. Encarregado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 contínuo 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. Encarregado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 lhes 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 traslado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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. Encarregado 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. Encarregado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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, 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; 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 - Subsecretariade 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 lhes venham a ser atribuídas.

1. Encarregado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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 Obras e Infraestrutura: visitar as Unidades de Ensino, com 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 Obras; 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.

3. 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.

4. Encarregado de Informática: Elaborar projetos e propostas para melhoria da infraestrutura tecnológica, no âmbito da Secretaria; Avaliar e definir, em conjunto com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 012/2025

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, ficando revogado o Decreto nº 015, 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 012/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Administrativa, Financeira e Orçamentária	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria Pedagógica	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Obras e Tecnologia	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Recursos Financeiros e Controle	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Avaliação Profissional	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Planejamento e Transporte	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Educação Infantil	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Educação Especial	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Formação e Avaliação Educacional	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Projetos e Políticas Educacionais	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Gestão Administrativa	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Administrativa e Apoio Técnico	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Obras e Infraestrutura	Gerente	CPC-G3	1
Encarregado de Controle	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Alimentação Escolar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Mensuração	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Ensino Fundamental I e Educação do Campo	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Manutenção Escolar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Obras e Infraestrutura	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado Administrativo	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Prestação de Contas	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Recursos Humanos	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Avaliação	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Compras, Contratos e Convênios	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Transportes	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Tecnologia	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Informática	Encarregado	CPC-OP4	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO II

