



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



Decreto nº 016/2025

DECRETO Nº 016/2025

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

DECRETA:

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

- I** - Subsecretaria de Finanças;
 - a)** Gerência de Receita e Dívida Ativa;
 - b)** Gerência de Fiscalização;
 - c)** Gerência de Posturas;
 - d)** Diretoria Executiva, Orçamentária e Financeira:
 - 1.** Gerência de Orçamento;
 - 2.** Gerência de Contabilidade;
 - 3.** Gerência de Finanças.

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

I - Subsecretaria de Finanças: coordenar as atividades exercidas pelos setores de: atendimento ao contribuinte, cadastro imobiliário e dívida ativa, cabe também a atualização da legislação municipal, contemplando a Constituição Federal, o Código Tributário Nacional, a LC 116/03, Lançamento IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), com as leis e os regulamentos necessários; apurar e identificar a instituição de todos os tributos de competência municipal e do devido regulamento do Processo Tributário Administrativo; implantação e manutenção da atualização do Cadastro Técnico Municipal, com os dados Imobiliários; lançamento estritamente dentro da lei e cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria - IPTU, Taxa de Coleta de Lixo e demais Taxas ou Tarifas; promoção da gestão dos maiores contribuintes; coordenar as atribuições dos Fiscais de Renda,



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

comporta Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da Receita tributária; exercer a atividade e, orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento e suas obrigações fiscais; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; assessoramento a Secretaria Municipal de Finanças e aos demais órgãos da Administração, 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 Contabilidade, Orçamento e Finanças; auxiliar a exercer a administração financeira do Município; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, movimentar e guardar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito; coordenar a contabilidade da Administração Pública Municipal; preparar os balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal; 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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

municipal; prestar assessoria técnica ao Prefeito contábil e financeira; administrar as dívidas públicas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

A) - 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 abate 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.

b) - 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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

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.

c) - 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 Prévia e emitir o respectivo documento; receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a 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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

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; 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.

d) 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.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

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 quando 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,



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

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 a 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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 016/2025

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.

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

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 133, de 27 de julho 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 016/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Finanças	Subsecretário	CPC-SS	1
Diretoria Executiva Orçamentária e Financeira	Diretor	CPC-D3	1
Gerência de Receita e Dívida Ativa	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Fiscalização	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Posturas	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Orçamento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Contabilidade	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Finanças	Gerente	CPC-G3	1



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO II

