



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



* Decreto nº 029/2025

***DECRETO Nº 029/2025**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

DECRETA:

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

I -Secretaria Executiva;

II - Subsecretaria de Governo;

III - Subsecretaria de Assuntos Administrativos:

a) Gerência de Atos Oficiais;

b) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;

IV – Subsecretaria Executiva:

a) Diretoria Executiva;

b) Assessor Técnico;

c) Gerência Executiva;

1.Coordenação Técnica;

2.Coordenação de Área;

3.Encarregado

V - Diretoria de Projetos e Captação de Recursos;

VI - Subsecretaria de Relações Institucionais;

VII - Diretoria Executiva de Segurança Institucional;

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

I - Secretaria Executiva: auxiliar e assessorar a Gestão Municipal no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão; gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

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

II - Subsecretaria de Governo: assessorar o Secretário de Governo na implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito; assessorar o Secretário da Pasta nas ações de integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania; organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário Municipal, em especial organização de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos inter secretarias; promover ações relacionadas com a implementação do plano estratégico da Prefeitura Municipal de Viana; desenvolver, implementar e acompanhar o modelo de gestão da municipalidade, bem como do sistema de gerenciamento integrado das ações; implementação da política apresentada, tendo por base a missão, visão, valores e objetivos estabelecidos pela gestão; monitorar as ferramentas de gestão e analisar os resultados obtidos de forma a orientar as políticas públicas municipais; garantir a disponibilidade e a atualização das informações do sistema de planejamento do governo; realizar o acompanhamento e direcionamento dos serviços dos diretores, gerentes, coordenadores e



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

encarregados; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; definir os processos prioritários e acompanhá-los até a finalização dos trâmites internos; garantir a agilidade dos processos internos; trabalhar para melhorar a eficiência e eficácia da gestão; representar a Secretaria de Governo em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV – Subsecretaria Executiva: exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Diretor Executivo: prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria de Governo; assessorar o Secretário da Pasta na implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade; assessorar o Secretário da Pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas considerados prioritários de governo; assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Assessor Técnico: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento de setor específico departamentalizado da respectiva Secretaria e do IPREVI; promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; auxiliar e assessorar o Secretário Municipal, Procurador e Diretor no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações; organizar e coordenar as atividades do setor, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

intersecretarias; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; assessorar o Diretor Presidente em quaisquer procedimentos da natureza administrativa, inclusive relativos à compensação entre os regimes previdenciários; dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Autarquia, inclusive relacionados à matéria atuária; assessorar na condução dos processos administrativos e orientações; assessorar a chefia imediata na integração e articulação com os diversos órgãos da Administração Pública; assessorar na elaboração do relatório anual de atividades; assessorar na elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais;

c) Gerência Executiva: dar suporte administrativo as unidades administrativas da secretaria; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; organizar e coordenar as atividades do gabinete, em especial protocolo dos documentos e tramites de processos administrativos inter secretarias; elaborar e providenciar os despachos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

desenvolver tarefas administrativas, para respaldar as ações dos superiores imediatos e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

VI -Subsecretaria de Relações Institucionais: auxiliar o Secretário de Governo na coordenação política do Governo; prestar auxílio e assessoria na condução do relacionamento com a Casa Legislativa e outros entes do Poder Legislativo, em âmbito estadual, municipal e federal; assessorar o Secretário de Governo no diálogo institucional com prefeituras, Governo



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

do Estado e Governo Federal; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 018, 08 de fevereiro de 2022.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana
***Republicado com correção**



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão
Secretaria de Governo	Secretário	CPC-S
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	CPC-SE
Subsecretaria de Governo	Subsecretário	CPC-SS
Subsecretaria de Relações Institucionais	Subsecretário	CPC-SS
Subsecretaria de Assuntos Administrativos	Subsecretário	CPC-SS
Diretoria de Projetos e Captação de Recursos	Diretor	CPC-D3
Diretoria Executiva de Segurança Institucional	Diretor	CPC-D3
Diretoria Executiva	Diretor	CPC-D3 / CPC-D2 / CPC-D1
Assessor Técnico	Assessor Técnico	CPC-AT4 / CPC-AT3 / CPC-AT2 / CPC-AT1
Gerência de Atos Oficiais	Gerente	CPC-G3
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3
Gerência Executiva	Gerente	CPC-G3 / CPC-G2 / CPC-G1
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CPC-OP1
Coordenador de Área	Coordenador de Área	CPC-OP2
Encarregado	Encarregado	CPC-OP4 / CPC-OP3



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



* Decreto nº 029/2025

ANEXO II

