



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



Decreto nº 017/2025

DECRETO Nº 017/2025

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

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 Administração e Tecnologia fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Administração;
 - a)** Gerência de Compras;
 - b)** Gerência de Contratos e Convênios;
 - c)** Gerência de Licitações;
 - d)** Gerência de Planejamento de Contratações;
 - e)** Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
 - f)** Gerência de Transportes
 - g)** Gerência de Administração e Serviços Gerais
 - 1)** Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos.
- II)** Subsecretaria de Tecnologia e Inovação:
 - a)** Gerência de Tecnologia da Informação;
 - b)** Gerência de Dados e Sistemas.

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

I - Subsecretaria de Administração: Coordenar as atividades das unidades administrativas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas; Propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades; Propor e fazer cumprir a política e a administração das compras e



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

serviços, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município; Auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; Atuar no controle e atos de pessoal; Atuar no planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções nas unidades administrativas subordinadas; Acompanhar a execução das fases que perpassam as contratações, atuando sempre que necessário; Propor, orientar e fazer cumprir as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de compras e contratações de interesse da Administração Municipal; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Compras: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns à gestão de compras; Definir diretrizes, supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes as compras governamentais; Elaborar relatórios gerenciais e periódicos, das atividades e ações desenvolvidas, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder os ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços; Instruir e dar andamento nos processos que tramitam pela gerência, bem como emitir as requisições necessárias às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços destinados ao cumprimento dos seus objetivos; Gerenciar a execução e acompanhamento dos processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação; Analisar e instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pela legislação aplicada para cada caso; Elaborar todos os atos a serem praticados pelas instâncias superiores, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações; Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; Promover a realização de pesquisas para cadastro e formação de preços de bens, materiais e serviços; Estabelecer diretrizes para a programação de compras; Atualizar, através de pesquisas de mercado dos preços das mercadorias, com base em estudos e avaliações sistemáticas do perfil de cada centro de consumo; Gerenciar o Sistema



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

de Gestão de Compras para demais procedimentos de compra, junto a Administração; Gerenciar ações e atividades, propor parcerias internas e externas, objetivando a troca de experiências, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico; Aplicar a legislação específica, definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade; Promover, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de compras; Catalogar itens de compras e contratações e Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

b) Gerência de Contratos e Convênios: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Planejar e estabelecer diretrizes de atividades e ações relativas à elaboração dos contratos administrativos e convênios; Elaborar Programas de trabalhos das áreas de contratos e convênios; Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais; Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência; Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da administração Pública Municipal; Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência; Apresentar relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios; Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente; Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração; Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos; Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso; Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

vigência, quando for o caso; Gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal e Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

c) Gerência de Licitações: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Planejar e gerenciar as atividades e ações relativas ao processamento de todas as modalidades de licitações; Propor parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, objetivando a troca de experiências, e o compartilhamento de bancos de dados contendo informações operacionais e legais, comuns aos processos licitatórios; Supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos inerentes às realizações de licitações, em qualquer de suas modalidades; aplicar a legislação específica, definir a modalidade de licitação; Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal; Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo; Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações; Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in-loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia; Normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações; Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações; Proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações; Assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; Revisar, elaborar, gerenciar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços, obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; Elaborar a licitação na modalidade adequada; Fornecer aos interessados todos os elementos e esclarecimentos necessários à participação nas licitações, na forma da lei; Proceder ao julgamento da habilitação e propostas, atendendo sempre aos



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

critérios preestabelecidos nos instrumentos convocatórios e seus anexos, inabilitando ou desclassificando, de forma motivada, as que não satisfizerem às exigências, no todo ou em parte; Verificar e julgar as condições de habilitação; Indicar o vencedor do certame; Receber, examinar e decidir os recursos encaminhando à autoridade competente para possível ratificação do julgamento; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar processo, devidamente instruído, à autoridade competente para homologação; Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas em edital; Providenciar a publicidade da licitação; Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; Cuidar do cumprimento dos prazos legais; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para estruturação das compras e contratações em geral; Coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

d) Gerência de Planejamento de Contratações: Auxiliar e assessorar o titular da pasta no exercício de suas atribuições independente da área de atuação; Auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão e Finanças; Atuar durante todo o planejamento da contratação, elaborando peças técnicas como Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros instrumentos, podendo assinar os documentos independente de aprovação por parte da autoridade superior; Realizar análise de estudo de risco das contratações públicas municipais; Avaliar o cumprimento de parecer normativo referência, podendo declarar seu cumprimento; Apoiar a estruturação, a execução e a integração das ações prioritárias da Administração Municipal, alinhando-as à visão estratégica da Secretaria principalmente no que se refere a compras centralizadas; Elaborar sistema de indicadores que permitam a avaliação periódica dos objetivos estratégicos; Definir metodologia de gerenciamento dos processos de contratação e realizar o gerenciamento intensivo dos procedimentos; Avaliar o desempenho dos processos de contratação e promover metodologia de monitoramento dos riscos, obstáculos e impacto envolvidos em sua execução; Indicar ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças e as demais, para o melhor desenvolvimento dos procedimentos internos; Difundir a cultura de planejamento e gerenciamento do processo de contratação, visando à otimização dos recursos públicos e efetividade nas entregas realizadas; Emitir periodicamente, relatórios consolidados e analíticos de informações relacionadas às suas atribuições; Elaborar



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

documentação técnica referencial para construção de fluxos e procedimentos, estruturantes ou outros definidos pela Gestão; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

e) Gerência de Almocharifado e Patrimônio: Supervisionar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados; Atuar de forma integrada com os servidores que lhe são subordinados, visando racionalizar recursos e procedimentos, bem como tornar mais eficiente a gestão e evitar repetições de tarefas; Promover a articulação com as gerências e as secretarias municipais, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos; Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial; Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de Bens Móveis; Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; Convocar periodicamente as gerências e as secretarias municipais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial; Planejar, orientar, coordenar e promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância a legislação vigente no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Registrar por meio de sistema de gestão, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; Realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo; Registrar por meio de sistema de gestão, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprecíveis ou obsoletos; Manter o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e consumo; Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; Executar o procedimento de Liquidação no sistema de contabilidade, promovendo o controle de lançamentos nos valores registrados no almocharifado/patrimônio e contabilidade; Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almocharifado central; Manter cadastro no sistema atualizado contendo no mínimo um representante de cada secretaria ou unidade administrativa para conferência da entrada e saída de materiais no



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

sistema informatizado de Controle de Estoques; Se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma secretaria, está será instada a atualizá-lo pela Gerência de Compras por meio de Comunicação Interna; A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do sistema informatizado de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo secretário (a) da pasta a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio; Manter rotina com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento das aquisições e recebimento de materiais; Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado central; Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado central; Estabelecer critérios para o atendimento das requisições de materiais; Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem; Promover a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nas requisições de materiais, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque; Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso; Informar ao Secretário da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo; Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais; Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

f) Gerência de Transportes: auxiliar o Diretor Executivo na administração, coordenação, controle e conservação da frota de veículos do Município, bem como o abastecimento de veículos; coordenar e fiscalizar os custos operacionais do setor de transportes, de modo a otimizá-los; coordenar, orientar e promover o controle das atividades de execução de programas, projetos e ações a cargo das entidades jurisdicionadas e dos demais setores envolvidos na área de transportes; promover a perfeita integração com as demais Gerências no atendimento operacional quando solicitado; promover o gerenciamento técnico na área de mobilidade da Prefeitura por delegação do Secretário da pasta; coordenar e executar a vistoria da frota municipal em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança; manter atualizado o cadastro de condutores, bem como controle de tráfego;



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



Decreto nº 017/2025

auxiliar na gestão dos contratos da sua área de atuação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

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

a) Gerência de Tecnologia da Informação: Infraestrutura de Cloud Computing (IaaS, PaaS);



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

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

b) Gerência de Dados e Sistemas: Desenvolvimento de Sistemas de Informação; Manutenção dos Serviços Online; Especificação técnica na contratação de sistemas de informação baseados nas regras de negócios e necessidades das áreas de negócios; Promover a integração e interompebilidade entre sistemas: Legados, terceiros e próprios; Desenvolver dashboards e cruzamento de dados e informações; Analisar e promover a inovação no tratamento de dados e tecnologias de sistemas de informação; Desenvolver indicadores e dashboards de informações como: Arrecadação, inadimplência por bairro, equipamentos públicos, pavimentação e cobertura de coleta de lixo; Atendimento aos usuários em Sistemas de Informações, Segurança da Informação, Infraestrutura de redes e computadores; Identificar incidentes e problemas, bem como sua resolatividade; Administrar as mudanças de ambientes e divulgação de alterações; Promover a avaliação na qualidade dos serviços tecnológicos prestados; Desenvolvimento de indicadores de atendimento e nível de serviço alcançado.

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

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado os Decretos nº 023, de 08 de fevereiro de 2022 e nº 157, de 18 julho de 2024.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 017/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Administração	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Tecnologia e Inovação	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Compras	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Contratos e Convênios	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Licitação	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Planejamento de Contratações	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Transportes	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Administração e Serviços Gerais	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Tecnologia da Informação	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Dados e Sistemas	Gerente	CPC-G3	1
Encarregado do Arquivo Municipal de Documentos	Encarregado	CPC-OP4	1



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO II

