



Decreto 011/2025

**DECRETO Nº 011/2025**

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

**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** Ficam instituídas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos;
- II** - Gerência de Informática;
- III** - Gerência de Recursos Humanos;
- IV** - Gerência de Serviços Gerais em Saúde;
- V** - Gerência de Transporte.
- VI** - Subsecretaria de Atenção à Saúde
  - a**) Gerência de Atenção Básica;
  - b**) Gerência de Programas e Monitoramento;
  - c**) Gerência de Serviços de Odontologia;
  - d**) Gerência de Unidade Básica Saúde;
  - e**) Gerência de Média e Alta Complexidade;
  - f**) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação;
  - g**) Gerência da Policlínica;
  - h**) Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM.
- VII** - Subsecretaria de Vigilância em Saúde
  - a**) Gerência de Vigilância Sanitária;
  - b**) Gerência de Vigilância Ambiental;
  - c**) Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  - d**) Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado – NUSAE.
- VIII** - Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento



Decreto 011/2025

- a) Gerência da Assistência Farmacêutica;
- b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Gerência de Contratos e Convênios;
- d) Gerência de Suprimento.

#### IX – Subsecretaria de Orçamento e Finanças.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I. Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos:** Prestar apoio e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria; Examinar e elaborar as minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde no campo jurídico; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; responsabilizar-se pela elaboração dos instrumentos de gestão de saúde com apoio dos diversos setores da pasta; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II. Gerência de Informática:** manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das secretarias; elaborar pareceres técnicos a respeito de sistema de tecnologias; assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros; prover o suporte técnico computacional; implementar decisões na área de TI; gerenciar endereços IP, serviços de DNS, WINS; gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de redes, etc; administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory; segurança física de equipamentos de informática e de rede; realizar auditoria de segurança nos servidores; monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede; analisar logs do firewall e dos roteadores; instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos; elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade, análise e elaboração de projetos de redes locais; elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede



Decreto 011/2025

(física e lógica), bem como manter a documentação dos servidores de dados; assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI; detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança; instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais; configurar novos servidores; propor treinamentos para os usuários a fim de capacitar utilização de novas ferramentas de trabalho; sugerir a implementação de novos serviços; implementar novas tecnologias; executar rotinas para salvaguardar dados; assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede; dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis; dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**III. Gerência de Recursos Humanos:** Executar as políticas relativas à gestão de pessoas (concurso público, contratação, exoneração, aposentadorias, folha de pagamento, registro de controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais), conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração; estabelecer normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares. promover a ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução; desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores de saúde em consonância com as diretrizes do poder municipal; desenvolver estudos de novas e atuais ocupações em saúde e análise qualitativa e quantitativa da força de trabalho em saúde do município; desenvolver instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir



Decreto 011/2025

processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV. Gerência de Serviços Gerais em Saúde:** Coordenar os serviços comuns aos estabelecimentos de saúde; executar serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis; realizar manutenção de equipamentos; acompanhar reformas e obras; monitorar e atestar abastecimento de agua, energia, serviço de telefonia e transmissão de dados; supervisionar as ações e atividades da coordenação de Tecnologia da Informação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão; expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais próprios, locados e cedidos; providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente; manter controle das carteiras de socorristas dos motoristas do transporte sanitário e condutores de ambulância, de acordo com legislação vigente; coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; estabelecer mecanismos de controle visando equacionar a utilização de veículos na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer mecanismo para controlar o funcionamento da frota; manter atualizado histórico de manutenção individual dos veículos com registro de troca de peças e outros; zelar pelo bom estado da frota; acompanhar e fiscalizar os contratos referentes a sua área de atuação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V. Gerência de Transporte:** Coordenação, agendamento e execução dos serviços de translado de pessoas e materiais; Acompanhamento do consumo de combustível dos



Decreto 011/2025

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 vinculado a secretaria municipal de saúde, seja ele eletivo ou de urgência no âmbito da competência municipal e a frota da secretaria; Manutenção corretiva e preventiva dos veículos leves e pesados vinculados a secretaria municipal de saúde; Viabilizar a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes; Garantir o uso e registro de ferramentas de gestão estabelecidas pela municipalidade e secretaria; 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.

**VI. Subsecretaria de Atenção à Saúde:** Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal, quando designado; 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; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); 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; Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção a saúde em todas as frentes de cuidado de responsabilidade da gestão municipal; planejar, acompanhar e avaliar as ações e serviços sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção a saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Decreto 011/2025

**a) Gerência de Atenção Básica:** Coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da atenção básica; coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção básica, garantindo aos municípios o devido acesso; elaborar normas e rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Saúde; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Programas e Monitoramento:** Planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos programas prioritários, advindos de políticas nacional, estadual e municipal de Saúde, no âmbito da rede municipal de saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos programas; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; responsabilizar-se pelo acompanhamento, monitoramento e intervenção para cumprimento dos indicadores estabelecidos como prioritário estabelecidos pela gestão municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Serviços de Odontologia:** Coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; promover e realizar ações de promoção da saúde; pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da SESA, em consonância com a política municipal de saúde; desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência; organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos;



Decreto 011/2025

providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

**d) Gerência de Unidade Básica de Saúde:** Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde (como uso do Prontuário Eletrônico) e ferramentas do sistema de gestão adotado pela municipalidade no âmbito da saúde pública; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde; Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da



Decreto 011/2025

atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde ou com parceiros, devidamente validados pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Garantir a escrituração de todas as atividades e atos funcionais dos profissionais que atuam na Unidade de Saúde; Garantir o cumprimento de metas e indicadores determinados em nível nacional, estadual e municipal, em conformidade as diretrizes e protocolos municipais; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**e) Gerência Média e Alta Complexidade:** 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; apoiar no que couber a elaboração e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); 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; planejar, monitorar, acompanhar e garantir cumprimento da política municipal de média e alta complexidade; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de média e alta complexidade em âmbito municipal, incluindo urgência e emergência, atenção especializada, regulação, controle e avaliação e ações integradas ao setores da municipalidade; planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada à saúde, em todos os níveis de complexidade, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Decreto 011/2025

**f) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação:** Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, viabilizar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e atenção especializada à saúde; regular o acesso, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo sistema municipal de saúde e os referenciados pelos níveis regional e estadual, de acordo com a condição de gestão do município; acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do sistema único de saúde - SUS/Viana, bem como os instrumentos de gestão do SUS; planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informações do sistema municipal de saúde; propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; acompanhar e manter a atualização dos profissionais de saúde e estabelecimentos do município através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde-CNES; coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais em saúde, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**g) Gerência da Policlínica:** Organizar a rotina administrativa da Policlínica; coordenar o serviço de especialidades ambulatoriais; coordenar o serviço de fisioterapia e fonoaudiologia; coordenar o serviço de Especialidades Odontológicas; coordenar o serviço de recepção dos usuários; supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários; acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; organizar treinamento para utilização de novos, equipamentos e produtos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Decreto 011/2025

**h) Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM:** 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; Garantir os registros para subsidiar informações referentes aos instrumentos de gestão, bem como dar cumprimento a todas metas, indicadores e ações estabelecidas pela gestão; Atestar serviços prestados; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento e controlando consumo; estruturar processos de logística; supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; supervisionar controle físico de patrimônio; supervisionar implantação de novos projetos; monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; organizar treinamento para uso de novos equipamentos e projetos; coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais de saúde, observando os princípios da legislação trabalhista, dando visibilidade a mesma; verificar estado da instalações físicas, providenciando reparos, bem como supervisionar os serviços de manutenção, dedetização e desratização; acompanhar plano de manutenção preventiva e corretiva, verificando funcionamento de equipamentos, providenciando reparos e sugerindo atualização; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VII. Subsecretaria de Vigilância em Saúde:** Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal quando designado; 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; elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar



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



Decreto 011/2025

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; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à área da Saúde; promover a integração entre as áreas da vigilância em saúde com as áreas da atenção à saúde; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de sua competência; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Vigilância Sanitária:** Propor e executar as diretrizes e políticas de Vigilância Sanitária de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; efetuar o planejamento anual de ações de Vigilância Sanitária de acordo com a legislação sanitária vigente, com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município; implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas; efetuar normatização, controle, licenciamento, monitoramento e fiscalização de estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente; aplicar penalidades quando couber; propor Política de Recursos Humanos para o setor, de forma a manter a equipe em quantitativo e qualificação adequada ao pleno exercício das ações de vigilância sanitária; estabelecer parcerias com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização, aplicando-se para tanto normas de regulamentação e a instituição de protocolos



Decreto 011/2025

e manuais de procedimentos; desenvolver e propor, para regulamentação, o regime interno no setor; promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; monitorar os indicadores pactuados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlacionadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Vigilância Ambiental:** Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como água para consumo, contaminação do ar e solo, radiações ionizantes e não ionizantes, desastres naturais e acidente com produtos perigosos que possam ocasionar riscos à saúde humana; propor medidas de promoção, prevenção e controle destes fatores, definindo ações específica para cada risco; realizar estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas; acompanhar, avaliar e propor alterações, quando necessário, nos projetos de intervenção ambiental que causem riscos à saúde individual e coletiva; supervisionar e acompanhar a implantação e execução das ações de Vigilância Ambiental, de acordo com as políticas públicas e programas prioritários, garantindo o controle social; acompanhar o cumprimento das metas e indicadores pactuados; organizar os processos de trabalho, buscando qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; integrar-se aos espaços coletivos instituídos; articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; estimular o desenvolvimento de pesquisas aplicadas na área de saúde ambiental; Gerenciar e acompanhar convênios e projetos; acompanhar diretamente os serviços supramencionados, responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlacionadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Vigilância Epidemiológica:** Manter atualizado o perfil epidemiológico do município e analisar o comportamento e as tendências das doenças e agravos; coordenar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação anual; promover a integração com outras áreas, visando à atenção integral da população; executar ações de prevenção de



Decreto 011/2025

doenças transmissíveis e não transmissíveis; realizar bloqueios vacinais e quimioterápicos quando indicados; coletar material biológico para análise laboratorial quando indicado; registrar nos sistemas de informação definidos pelo Ministério da Saúde, os dados relativos a nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos, em tempo hábil, conforme definido nas normas emitidas pelo próprio Ministério da Saúde; publicitar as informações através de boletins periódicos; responsabilizar-se pela guardar e manutenção dos imunobiológicos e quimioterápicos necessários ao controle de doenças; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado – NUSAE:** Exercer a Gerência do NUSAE; Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre os serviços do NUSAE, de modo a orientar a organização do processo de trabalho no serviço e para com os demais setores assistenciais e administrativos vinculados a secretaria municipal de saúde; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no Núcleo (como uso do Prontuário Eletrônico) e ferramentas do sistema de gestão adotado pela municipalidade no âmbito da saúde pública; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do Núcleo, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento); Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no Núcleo; Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do Núcleo; Garantir a escrituração de todas as atividades e atos funcionais dos profissionais que atuam no serviço;



Decreto 011/2025

Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**VIII. Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento:** Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o (a) Secretário (a) da Pasta, na condição de Subsecretário (a) Municipal quando designado; Realizar o levantamento de necessidades de suprimentos de forma integrada ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar a programação anual de contratações e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços necessários a manutenção dos serviços vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar as aquisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais referente às contratações de serviços que tramitam pelo setor sob sua coordenação, até o cumprimento dos seus objetivos; planejar e supervisionar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações em todas as modalidades; supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação que lhe é subordinada; auxiliar os demais setores da secretaria na elaboração de estudo técnico preliminar – ETP, previsto na nova lei de licitações e contratos; auxiliar os demais setores da secretaria na elaboração de documentos de formalização de demandas – DFD, previsto na nova lei de licitações e contratos; elaborar termos de referência para as contratações pretendidas pela secretaria; organizar e planejar as demandas da secretaria para participação em contratações compartilhadas com objetivo de garantir o funcionamento dos serviços vinculados secretaria municipal de saúde; elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas pela subsecretaria, avaliando resultados obtidos; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Assistência Farmacêutica:** Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município; articular interna e externamente as parcerias e



Decreto 011/2025

cooperações necessárias; normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação de assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica; implantar o centro de informação sobre medicamentos do município de Viana; elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas; estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a Assistência Farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; conduzir o processo de revisão e atualização da seleção (padronização) de medicamentos disponibilizados no âmbito do município; emitir parecer nas decisões judiciais; coordenar e acompanhar a programação e aquisição de medicamentos e materiais médicos, com emissão de parecer técnico; acompanhar todo o processo de compra de equipamentos e materiais médicos, inclusive com participação nos pregões; estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informação gerencial municipal, voltado para a logística na assistência farmacêutica; gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:** Gerir o estoque e a distribuição dos materiais; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; providenciar a liquidação da despesa; controlar e armazenar os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações adquiridas; realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer rotinas de normatização e padronização de materiais e promover revisões das mesmas quando necessário; coordenar e acompanhar as atividades dos técnicos do setor de suprimentos nas áreas de Farmácia, Odontologia e Enfermagem para o perfeito planejamento e controle de estoque, baseando-se no histórico de consumo e necessidade de ressuprimento de acordo com validade e rotatividade dos insumos; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis,



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



Decreto 011/2025

materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Contratos e Convênios:** Responsabilizar-se pelo acompanhamento de prazos e execução dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde ou a ela relacionados; orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização do contrato, convênio, termo de fomento ou outro instrumento firmado no âmbito da secretaria municipal de saúde; registrar, classificar e arquivar contratos, convênios e outros instrumentos, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes; zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e outros instrumentos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Suprimento:** Realizar o levantamento de necessidades de suprimentos de forma integrada ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde garantindo o abastecimento em todos os âmbitos e setores; elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir e acompanhar as aquisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam pelo setor sob sua coordenação, até o cumprimento dos seus objetivos; planejar e supervisionar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações em todas as modalidades; supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação que lhe é subordinada; elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas pela gerência, avaliando resultados obtidos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Decreto 011/2025

**IX. Subsecretaria de Orçamento e Finanças:** Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o (a) Secretário (a) da Pasta, na condição de Subsecretário (a) Municipal quando designado; 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; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas; elaborar os instrumentos de planejamento e orçamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em conjunto com as gerências e subsecretarias para apreciação e aprovação do (a) Secretário (a) de Saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde; acompanhar emendas parlamentares e propostas cadastradas nos sistemas do governos municipais, estaduais, e federais; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; controlar, organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira; controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira, os empenhos, liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde para apresentação em audiência pública; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; controlar a origem e aplicação das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; classificar corretamente as despesas e receitas do Fundo Municipal de Saúde; propor medidas de contenção de despesas ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; manter os controles necessários sobre os recursos de convênios, contratados de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde; prestar contas de recursos recebidos de convênios firmados com a União, Estados, outros Municípios e do setor privado; apresentar, ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde no que couber; analisar e instruir processos relativos às ações



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



Decreto 011/2025

sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; 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 Saúde, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 128, de 14 de junho de 2024.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito do Município de Viana



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



Decreto 011/2025

**ANEXO I**

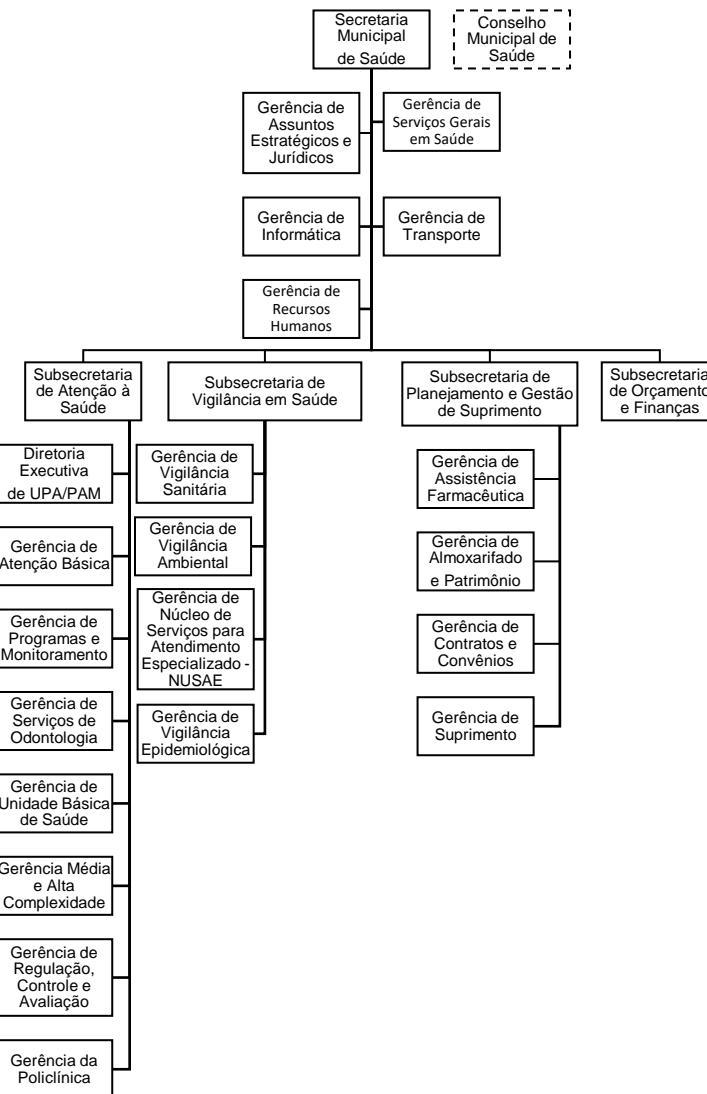
<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Atenção à Saúde	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Orçamento e Finanças	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Vigilância em Saúde	Subsecretário	CPC-SS	1
Diretoria Executiva de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Diretor	CPC-D3	2
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Assistência Farmacêutica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Atenção Básica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Contratos e Convênios	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Informática	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Média e Alta Complexidade	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado - NUSAE	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Policlínica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Programas e Monitoramento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Regulação, Controle e Avaliação	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Serviços Gerais em Saúde	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Serviços de Odontologia	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Suprimento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Transporte	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Unidade Básica de Saúde	Gerente	CPC-G1	17
Gerência da Vigilância Ambiental	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Vigilância Epidemiológica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente	CPC-G3	1



**Viana**  
a Capital  
Estadual da  
**Logística**  
Lei nº 237/2018

Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO II





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 eOrçamentária;**

**a) Gerência de Recursos Financeiros eControle;**

**1. Encarregado de Prestação deContas;**

**2. Encarregado de Controle.**

**b) Gerência de Recursos Humanos:**

**1. Encarregado de RecursosHumanos.**

**c) Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e AlimentaçãoEscolar:**

**1. Encarregado de Alimentação Escolar.**

**d) Gerência de Avaliação Profissional:**

**1. Encarregado de Mensuração;**

**2. Encarregado de Avaliação.**

**e) Gerência de Planejamento eTransporte:**

**1. Encarregado de Compras, Contratos eConvênios;**

**2. Encarregado deTransportes.**

**II – Subsecretaria Pedagógica:**

**a) Gerência de EnsinoFundamental:**

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

**2. Encarregado de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens eAdultos.**

**b) Gerência de EducaçãoInfantil;**

**c) Gerência de EducaçãoEspecial;**

**d) Gerência de Formação e AvaliaçãoEducacional;**

**e) Gerência de Projetos e PolíticasEducacionais;**



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 seratribuídas.

**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; Controlara



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 seratribuídas.

**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 seratribuídas.

**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



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 às 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 seratribuídas.

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 seratribuídas.

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



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 deservidor nutricionista como responsável técnico



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 contínua e 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.



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 lhe 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 de 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



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 translado 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 seratribuídas.

**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;



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



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



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,



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



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 planejamento 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



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 - Subsecretaria de 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



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 seratribuídas.

**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 lhe venham a seratribuídas.

**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



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 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 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



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

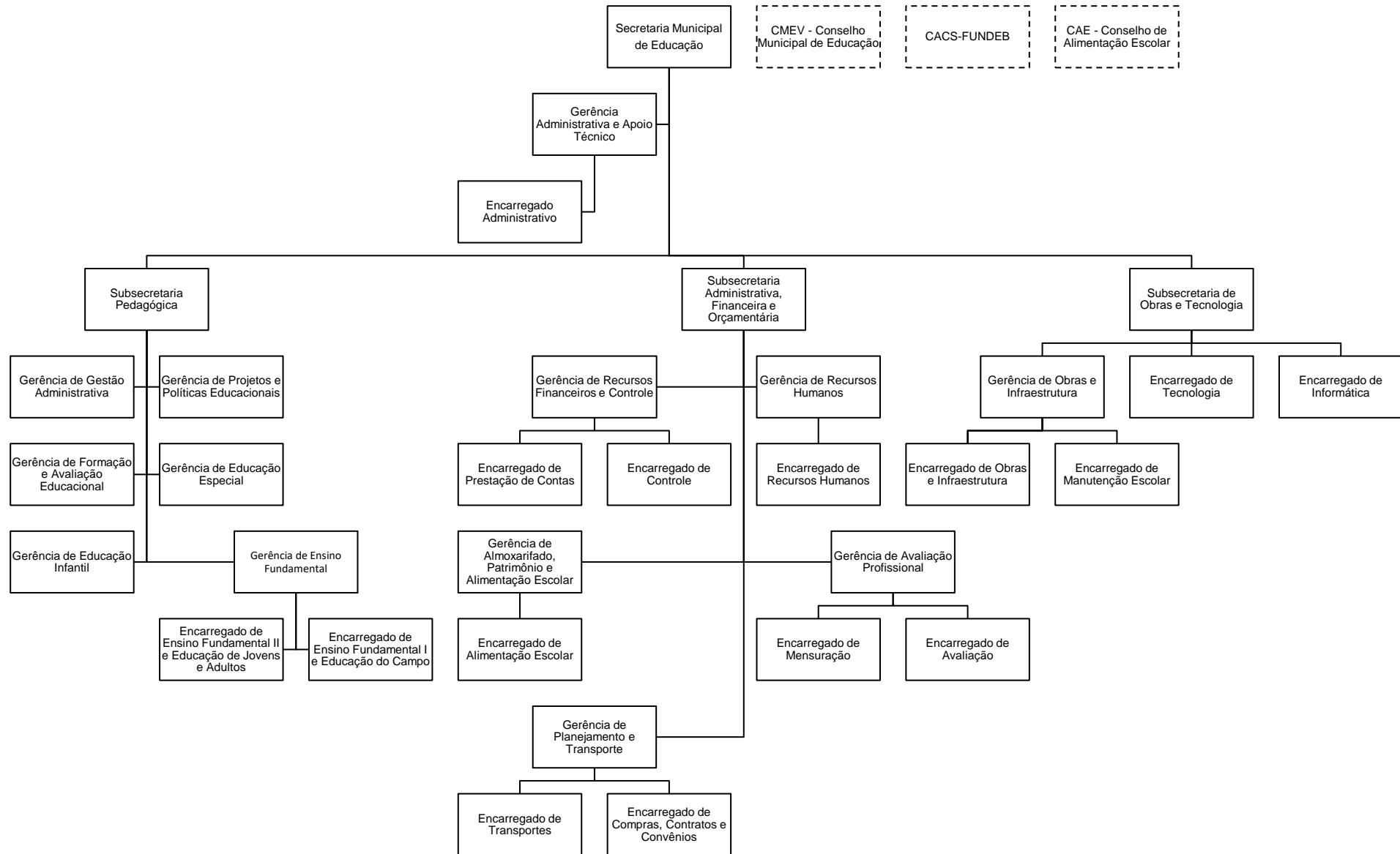
**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
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





Decreto nº 014/2025

**DECRETO Nº 014/2025**

ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.

**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 de Desenvolvimento Econômico e Turismo fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- II - Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- a) Agente de Desenvolvimento Econômico;
- III - Gerência de Articulação Empresarial;
- IV - Gerência da Unidade de Microcrédito;
- a) Agente de Crédito;
- V – Gerência de Turismo.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, conforme as seguintes descrições:

**I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:** dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da secretaria; divulgar, no âmbito da secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; realizar todos os procedimentos administrativos nos processos de pagamento de medição e reajustamento; acompanhar e realizar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aditamento da secretaria; preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; elaborar termos de referências para instrução de processo de compras; coordenar a utilização do suprimento de fundos, e dos contratos relativos a compras da secretaria; controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; fiscalizar os contratos de responsabilidade orçamentária da secretaria; elaboração, junto com o secretário e secretaria executiva, da proposta



Decreto nº 014/2025

orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a secretaria municipal responsável; elaborar relatório anual da gerência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Gerência de Desenvolvimento Econômico:** propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no município; prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos; fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico; definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no município; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; promover as potencialidades econômicas do município; promover a atração e implantação de novas empresas no município; elaborar relatórios de suas atividades; planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local através dos agentes de desenvolvimento econômico; desempenhar outras competências afins.

**a) Agente de Desenvolvimento Econômico:** auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável; ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da lei geral no município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local; ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças; ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local.

**III - Gerência de Articulação Empresarial:** promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no município, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais; promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no município, em todas as suas áreas de atuação; fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto



Decreto nº 014/2025

com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ongs; propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral; desempenhar outras atividades afins.

**IV - Gerência da Unidade de Microcrédito:** gerenciar e controlar as atividades dos agentes de crédito das unidades de microcrédito do município, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos propostos pelo Programa de Microcrédito; analisar relatórios e propor ações que visem ampliar o atendimento e manter a saúde da carteira de crédito; ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo agente de crédito das unidades de microcrédito; assegurar as condições adequadas de funcionamento da unidade municipal de microcrédito; participar do Comitê de crédito do município representando a Prefeitura Municipal; articular as ações de divulgação do microcrédito no Município.

**a) Agente de Crédito:** captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do microcrédito; estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do município; realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas; elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal; manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos; supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes; elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

**V- Gerência de Turismo:** executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural.

**Art. 3º** Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Anexo II.



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



Decreto nº 014/2025

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 085, de 05 de abril de 2023.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 014/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário	CPC-S	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Desenvolvimento Econômico	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Articulação Empresarial	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Unidade de Microcrédito	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Turismo	Gerência	CPC-G3	1
Agente de Crédito	Agente	CPC-OP2	1
Agente de Desenvolvimento Econômico	Agente	CPC-OP2	1

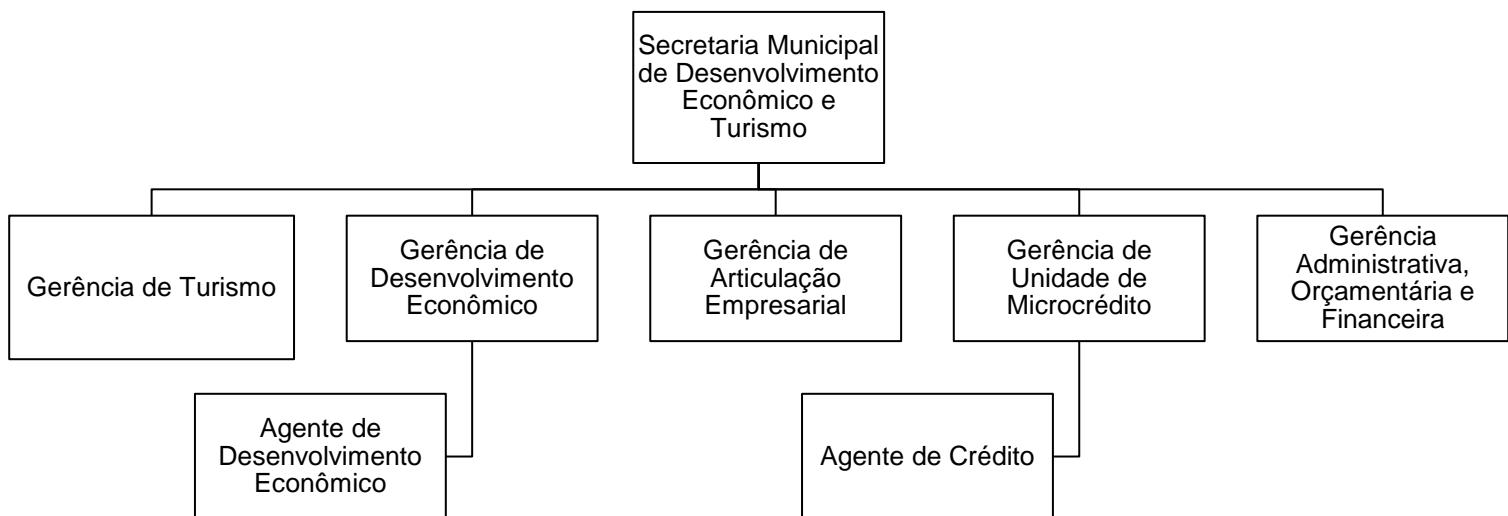


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 014/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 015/2025

**DECRETO Nº 015/2025**

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

**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 Cultura fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Cultura;

a) Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória;

b) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

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

**I - Subsecretaria de Cultura:** responsabilizar-se pela execução das políticas públicas na área de Cultura; assessorar o secretário nas tomadas de decisões; estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; participar do processo de planejamento setorial; coordenar as atividades das áreas subordinadas; estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da secretaria na área da Cultura; contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínio de eventos; coordenar e dar apoio técnico/administrativo a todos os projetos desenvolvidos na área da Cultura; promover, em conjunto com o secretário da pasta, o entrosamento das ações das unidades culturais; contribuir para o cumprimento das metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Cultura; fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos; estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Prefeitura; programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município; executar e coordenar ações que visem a produção cultural do município; promover atividades artísticas e culturais por meio de programas próprios ou em colaboração com terceiros; acompanhar, sistematicamente, o



Decreto nº 015/2025

desenvolvimento dos planos de ações vinculados aos programas estratégicos da administração municipal, voltados para a Cultura; supervisionar as atividades relacionadas à contratação, ao gerenciamento, à execução e à fiscalização, em todas as fases, controlando o cumprimento dos cronogramas e metas, dos contratos firmados pela Secretaria na área da Cultura; coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento; fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas; executar outras atividades correlatas o que ele vem uma ser atribuídas.

**a) Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória:** planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do município e relacionadas ao patrimônio de Viana; promover, coordenar e controlar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico e científico; desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades de formação cultural do município; estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico; coordenar e acompanhar a implementação de espaços culturais do município; zelar pelo patrimônio, promover a preservação e manutenção dos espaços culturais do município; promover mapeamento dos espaços culturais do município, atualizar catálogo e classificar o acervo histórico, cultural e artístico do município; articular-se com as demais gerências das Secretaria Municipais na promoção de atividades de formação, pesquisa e circulação nos espaços culturais; promover e incentivar atividades culturais, diretamente ou por meio de convênios com instituições públicas e privadas; desenvolver programas próprios ou em colaboração com outras entidades culturais, empresas ou municípios; fomentar as iniciativas culturais e artísticas de escolas e organizações especializadas, incentivando-os e prestando-lhes assistência; realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do município; organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do município; executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município; incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade; planejar e coordenar ações, visando a difusão de manifestações artísticas; manter contato com as comunidades, visando a realização de projetos; supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais; orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura de Viana; coordenar exposições no ambiente da Prefeitura; fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente, no nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino; elaborar estimativa de custos das promoções; regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de



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



Decreto nº 015/2025

artes, artesanato, antiguidades e objetos de valor estético; executar e coordenar ações relacionadas aos cursos livres e de qualificação profissional na área do teatro, dança e música; promover aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal; planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no município; elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o ensino municipal; desenvolver programas de difusão do livro e da leitura; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser 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 que necessário; atuar no controle e atos de pessoal 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 Cultura, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 034, de 20 de fevereiro 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 015/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Cultura	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Cultura, Patrimônio e Memória	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1

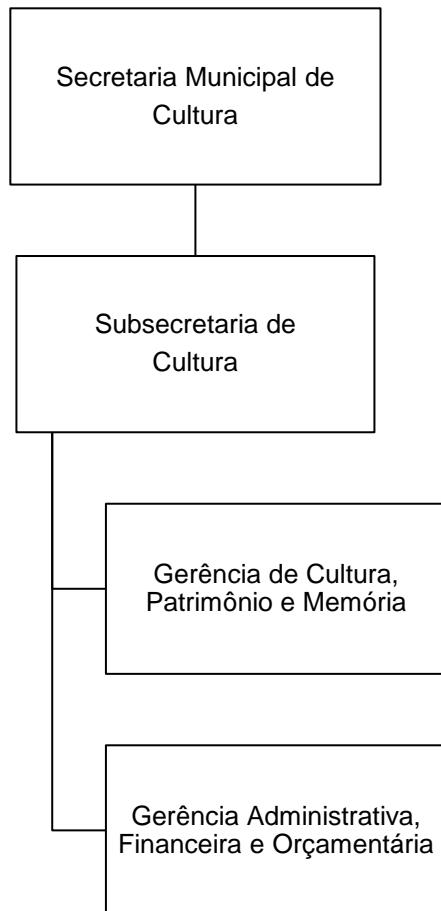


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 015/2025

**ANEXO II**





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



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 abertura 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



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 município 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



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.



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 quanto 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,



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 ao 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

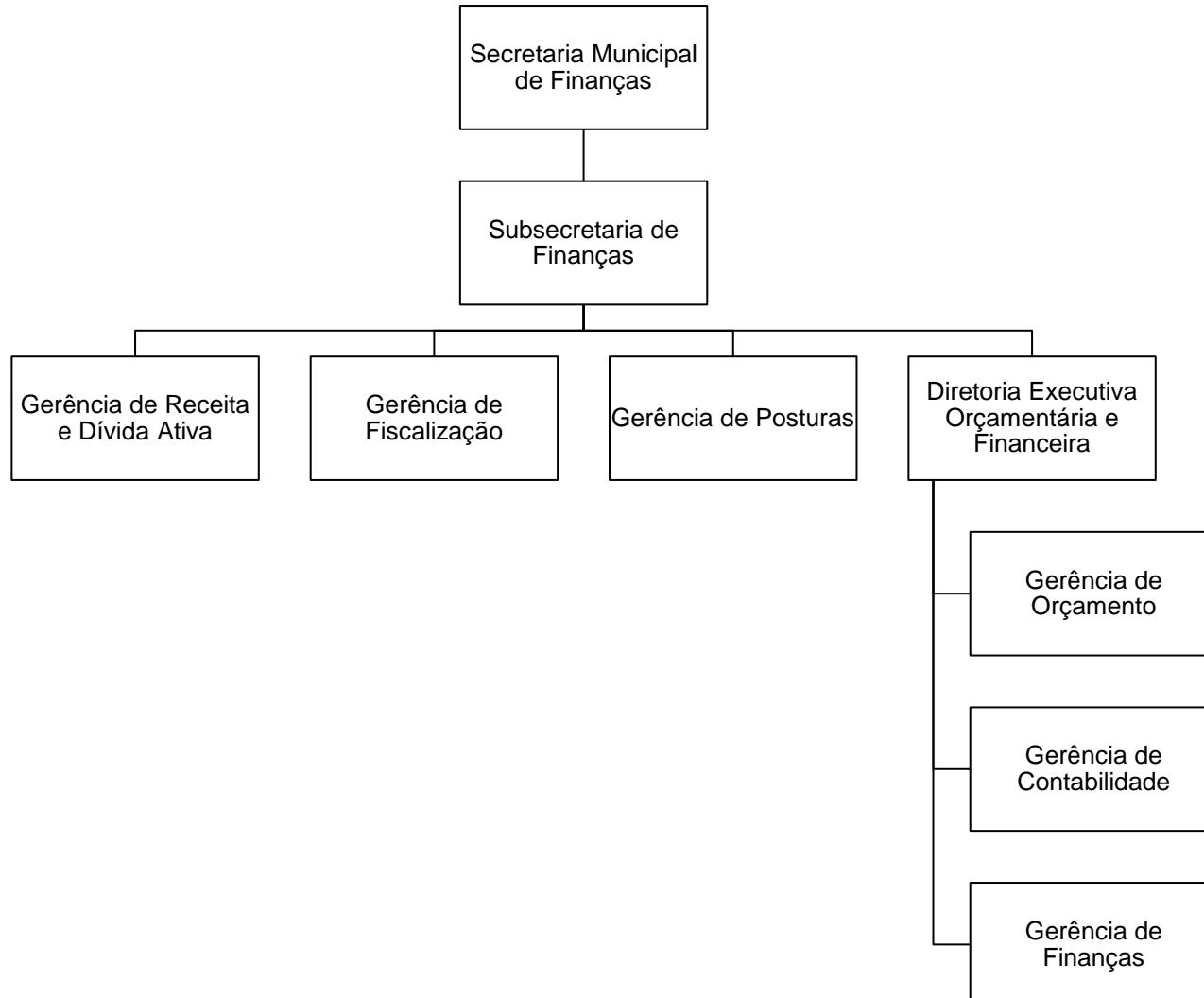
**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
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**





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



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 contrações, 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 às 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



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 contrações 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



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



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



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 Almoxarifado 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 imprestáveis 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 almoxarifado/patrimônio e contabilidade; Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado 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



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;



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 Gerências 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 interoperação 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 resolutividade; 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

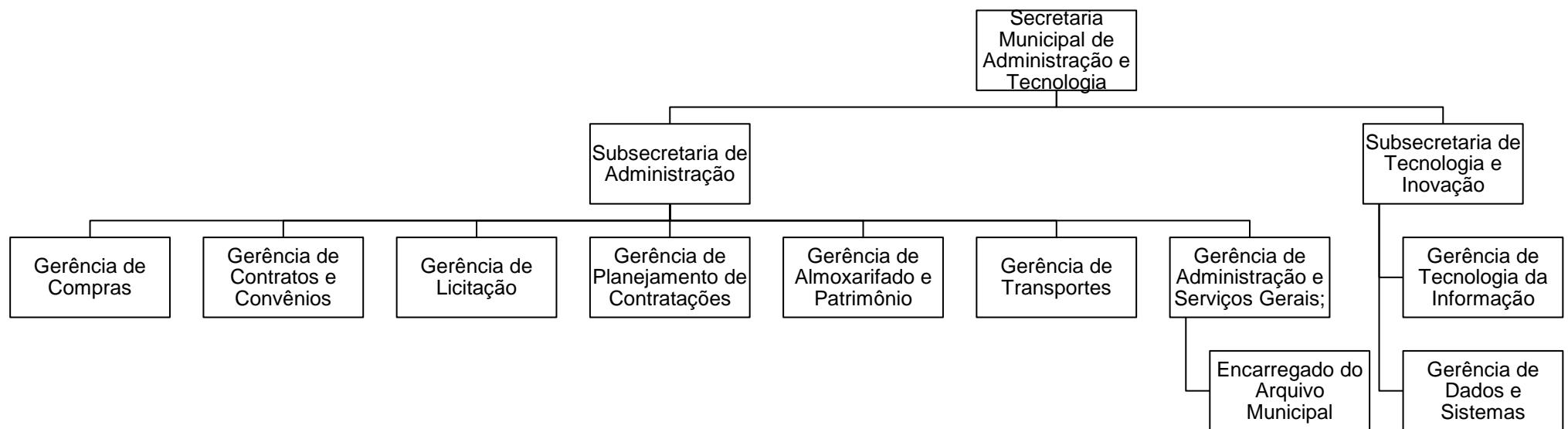
**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
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**





Decreto nº 018/2025

**DECRETO Nº 018/2025**

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

**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 Desenvolvimento Urbano e Habitação fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

**I - Gerência de Regularização Fundiária;**

**II - Gerência de Habitação;**

**III - Gerência Documental.**

**IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano:**

**a) Gerência de Aprovação de Projetos;**

**b) Gerência de Fiscalização de Obras Privadas;**

**c) Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários;**

**d) Gerência de Planejamento Urbano;**

**e) Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento.**

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, conforme as seguintes descrições:

**I -Gerência de Regularização Fundiária:** Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da Gerência; Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária; Instruir e acompanhar a tramitação de processos de regularização fundiária analisando requerimentos e documentações bem como procedendo notificações e eventuais diligências; Elaborar e analisar ante-projetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária; Propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de regularização fundiária; Analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos; Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária; Realizar



Decreto nº 018/2025

pesquisas e estudos, integrados com as demais Gerências e Secretarias, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social; Atuar na regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais; Gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Regularização Fundiária em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II -Gerência de Habitação:** Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, urbanização e regularização fundiária de áreas especiais; Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda; Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal; Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal; Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social; Articular-se político-institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros; Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós ocupação; Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais; Gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Habitação em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III -Gerência Documental:** Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos referente à Regularização Fundiária e Habitação; Arquivar permanentemente e desarquivar processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral ou arquivo da Secretaria no que tange à Regularização Fundiária e Habitação; Arquivar em arquivo próprio informações e documentos referentes a beneficiários de unidades habitacionais; Auxiliar a Gerência de Habitação no arquivo de documentos referentes a alugueis sociais, bem como a lista de espera para unidades habitacionais; Manter o cadastro imobiliário atualizado de acordo com



Decreto nº 018/2025

entrega efetuada de certificados de regularização fundiária, bem como manter em arquivo próprio os processos individuais de solicitação de certificados de regularização; Criar e manter atualizado arquivo, físico e digital, referentes a projetos de regularização dos loteamentos, devendo conter as plantas do projetos, publicações, decretos e memorial descritivo; Auxiliar o gestor da Subsecretaria e o demais gerentes no que diz respeito a todo qualquer tipo de armazenamento, conservação de processos e documentos em geral.

**IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano:** Participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal; Colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas; Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; Assessorar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal; Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes; Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Municipal; Acompanhar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização e edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições do Plano Diretor Municipal e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes; Acompanhar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Acompanhar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto; Acompanhar as atividades da fiscalização urbanísticas, bem como os procedimentos e normas que regulamentam as edificações; Acompanhar os trabalhos referente a elaboração de banco de dados e informações georeferenciadas; Acompanhar os trabalhos de organização e arquivamento de plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**a) Gerência de Aprovação de Projetos:** Gerenciar e realizar os procedimentos para à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Gerenciar



Decreto nº 018/2025

e realizar os procedimentos para à autorização e licenciamento de edificação particular e pública, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei do Plano Diretor Municipal e do Código de Obras; Gerenciar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação; Gerenciar e acompanhar as vistorias relativas às obras e serviços licenciados, suas modificações até sua Conclusão; Gerenciar a emissão de Certificados de Conclusão e de mudança de uso de edificações; Gerenciar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Fiscalização de Obras Privadas:** Gerenciar, planejar, organizar e exercer o controle da fiscalização de obras privadas e serviços não licenciadas; Propor a demolição de obras não licenciadas; Propor e implantar normas de procedimento unificadas para integrar as equipes de fiscalização; Planejar ações especiais de fiscalização; Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização; Fiscalizar as construções privadas do município, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos); Manter atualizado o cadastro de Notificações e Autos de Infração relativos as obras; Assegurar aos agentes fiscais o credenciamento para as ações fiscalizadoras pertinentes a legislações municipais; Promover capacitação dos agentes fiscais através de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional; Planejar metas coletivas e individuais fiscais e elaborar programas para o aprimoramento das atividades fiscais; Coordenar as ações fiscais de suspensão ou cassação da licença de obra, embargo, interdição e demolição; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários:** Análise e aprovação do projeto hidrossanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo; Vistoria e emissão do habite-se sanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo; Emissão de pareceres técnicos quando necessário; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Planejamento Urbano:** Planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana; Estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada à lei federal; Promover a política de desenvolvimento urbano e fazer cumprir o Plano Diretor do Município, a legislação de Zoneamento e Uso de Solo; Realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social; Analisar e aprovar empreendimentos, bem como vistoria e emissão do habite-se de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo;



Decreto nº 018/2025

Emissão de pareceres técnicos quando necessário; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**e) Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento:** Coordenar, organizar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento de planos, projetos e programas e implantar aplicativos utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar as ações da Secretaria; Promover a organização e sistematização de dados e informações advindas das diversas unidades administrativas da Secretaria; Promover a elaboração de indicadores e análise estatística para a gestão e planejamento urbano do Município; Integrar-se com demais órgãos da Prefeitura no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações; Manter e atualizar a base cartográfica do Município, com informações referentes à Secretaria; Fornecer informações referentes à base cartográfica, como: coordenadas, distâncias, azimutes, áreas, perímetros, marcos topográficos; mantendo a qualidade dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas; Produzir, editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos; Disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários; Desenvolver trabalhos e seguir padrões definidos pela área de geoprocessamento na Prefeitura de Viana, na geração, atualização e catalogação de informações e arquivos, bem como as políticas de reprodução, cessão e divulgação da base cartográfica; Propor e desenvolver estudos e projetos específicos para o cadastro e fornecimento do endereço oficial dos imóveis; Propor e realizar revisões em legislação pertinente; Analisar e responder aos processos administrativos de consulta prévia; 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 Desenvolvimento Urbano e Habitação, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 013, 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 018/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Secretário Municipal	CPC -S	1
Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Regularização Fundiária	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Habitação	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Documental	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Aprovação de Projetos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Fiscalização de Obras Privadas	Gerente	CPC-G3	1

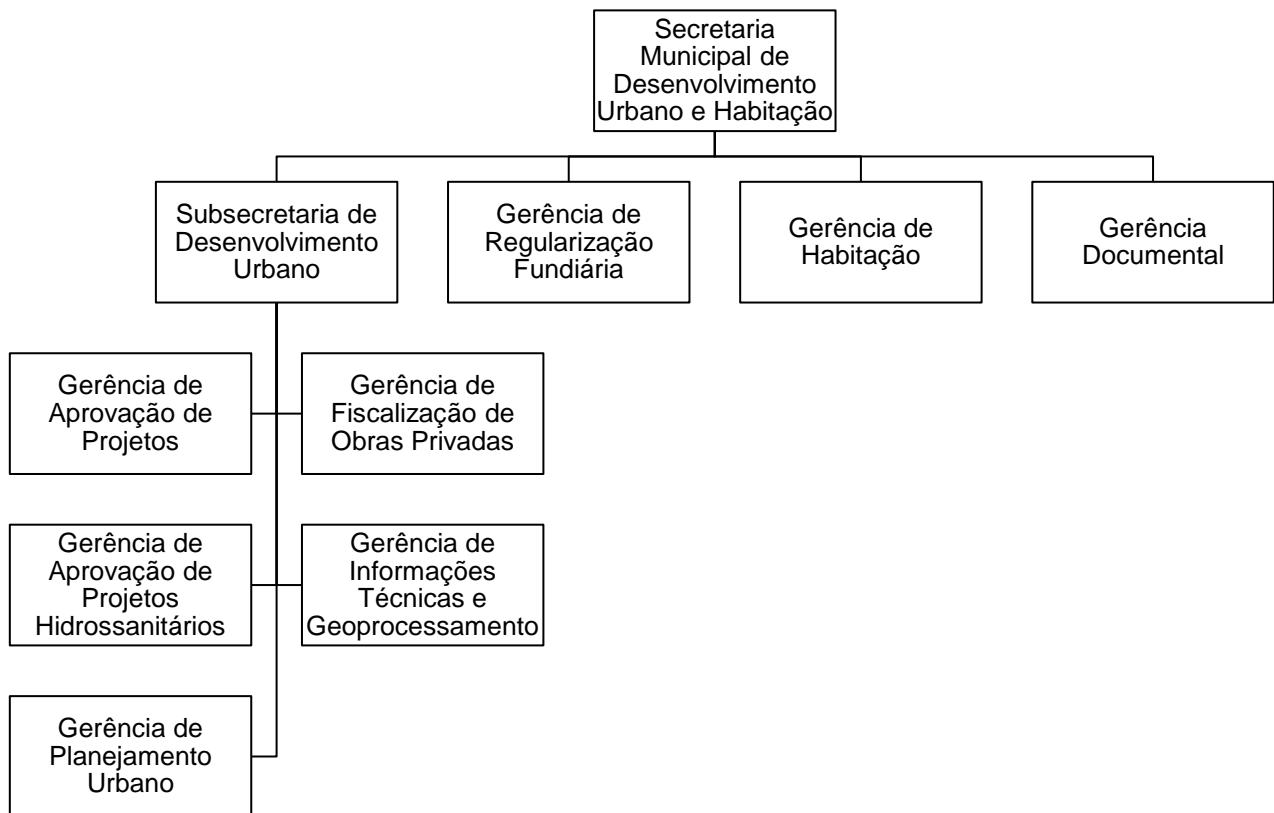


Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 018/2025

**ANEXO II**





**DECRETO Nº 021/2025**

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

**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 Meio Ambiente fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;**
- II - Gerência de Educação Ambiental;**
- III - Gerência de Licenciamento Ambiental;**
- IV - Gerência de Fiscalização Ambiental;**
- V - Gerência de Bem-estar Animal.**

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:** planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio, licitação e contratos, transportes internos motorizados, comunicações administrativas e outras de apoio administrativo, no âmbito da Secretaria; receber e analisar as solicitações de compra de materiais e prestação de serviços; preparar os expedientes referentes à compra de materiais, à prestação de serviços e à formalização de convênios; elaborar minutas de edital e de contrato para compra de materiais ou prestação de serviços; acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações, ou nova licitação, em tempo hábil; prestar informações e/ou esclarecimentos e enviar documentos aos órgãos de fiscalização; administrar e controlar os bens patrimoniais afetos à Secretaria, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais afetos à Secretaria; efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial da Secretaria; auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de



planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas; participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas; indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Gerência de Educação Ambiental:** promover a participação do Município de Viana nos diversos programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental; estabelecer canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes segmentos sociais, a fim de conscientização ambiental; promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis; fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental; fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental; pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental; promover e divulgar exposições itinerantes; pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental; dispor de suporte bibliográfico, iconográfico e informativo para atender a demanda de informações na área de educação ambiental; disponibilizar pela Internet, a diferentes grupos de usuários, informações relativas a material bibliográfico, iconográfico e outros voltados à área de educação ambiental; fomentar o intercâmbio de informações e experiências por intermédio de incentivo de formação de rede de contato em educação ambiental; produzir e distribuir material didático; viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental; instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social; promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental.



**III - Gerência de Licenciamento Ambiental:** efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências; providenciar a fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido; garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental; acompanhar a validade das licenças concedidas; promover a perfeita integração com as demais Gerências; elaborar minutas de instruções normativas de Licenciamento Ambiental; elaborar, propor e implantar procedimentos simplificados de licenciamento ambiental, desburocratizando a implantação de empreendimentos no Município de Viana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Gerência de Fiscalização Ambiental:** exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental – EPIAs e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental – RIMAs e Declaração de Impacto Ambiental – DIA; gerenciar o exercício da fiscalização ambiental, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre atividades que possam, direta ou indiretamente, afetar qualquer aspecto do meio ambiente local; planejar, executar e apoiar ações e programas de fiscalização e monitoramento voltados à proteção da biodiversidade, desenvolvidos isoladamente ou em parcerias com órgãos ou entidades públicos, federais, estaduais e municipais, e, quando couber, com organizações da sociedade civil; prestar apoio técnico às unidades de policiamento ambiental na prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente; monitorar usos e ocupações em Áreas Especialmente Protegidas; estabelecer orientação técnico-normativa para o cumprimento da legislação de proteção da fauna e disciplinadora do uso e manejo de florestas e demais formas de vegetação; elaborar propostas de aplicação dos recursos financeiros provenientes da imposição das penalidades administrativas; coordenar o processamento dos Autos de Infração Ambiental resultantes da ação das unidades de policiamento ambiental e afins; auxiliar a Gerência de Licenciamento Ambiental, quando solicitado, na fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido por órgãos ou entidades municipais; definir as ações a serem realizadas para a recuperação de áreas degradadas e fiscalizar o cumprimento de obrigações decorrentes da imposição de penalidades, bem como



da reposição florestal obrigatória; estabelecer o programa de controle dos ruídos urbanos e exercer o poder de polícia administrativa no controle e fiscalização das fontes de poluição sonora; gerenciar a aplicação de sanções, interdições e embargos, parciais ou integrais previstas na legislação vigente; organizar programas de educação e conscientização a respeito de: causas, efeitos e métodos de atenuação e controle de ruídos; prestar esclarecimentos sobre as proibições relativas às atividades que possam causar poluição sonora; exigir das pessoas físicas ou jurídicas, responsáveis por qualquer fonte de poluição sonora, apresentação dos resultados de medições e relatórios sobre emissão de ruídos, por profissional técnico competente; impedir a localização de estabelecimentos industriais, fábricas, oficinas outros que produzam ou possam vir a produzir ruídos em unidades territoriais residenciais ou em zona sensíveis de ruídos sem o devido controle e mitigação de impactos; garantir o suporte técnico e administrativo para o funcionamento de comissão de julgamento de recursos relativos a Autos de Infração Ambiental não resolvidos na esfera local; elaborar propostas de aprimoramento da normatização dos procedimentos de fiscalização; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V - Gerência de Bem-estar Animal:** exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades e situações pertinentes ao bem-estar animal no município de Viana; prestar serviços de gestão pública no combate aos maus-tratos aos animais, bem como no fomento do bem-estar animal voltado para animais, sempre de forma integrada às políticas públicas municipais voltadas aos animais; garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal; atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no município; implementar medidas, ações e programas relativos ao bem-estar animal de acordo com a política municipal do meio ambiente; gerenciar o exercício da fiscalização em bem-estar animal, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir situações em que animais estejam sendo expostos a situações de maus-tratos, podendo, mediante auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades irregulares; promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal realizadas pelo departamento; promover campanhas periódicas de adoção e guarda responsável; promover parcerias, convênios ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e instituições de pesquisa e ensino, visando ao correto manejo e trato dos animais domésticos; promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que tenham interface com a proteção e o bem-estar animal; estabelecer parcerias,



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



Decreto nº 021/2025

convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais; elaborar propostas de aprimoramento da normatização dos procedimentos do setor; promover a perfeita integração com as demais gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 3º** Integram este Decreto a tabela de cargos constante do Anexo I e o Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme disposto no Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 242, de 05 de setembro de 2023.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 021/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	CPC-S	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Fiscalização Ambiental	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Educação Ambiental	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Licenciamento Ambiental	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Bem-estar Animal	Gerência	CPC-G3	1

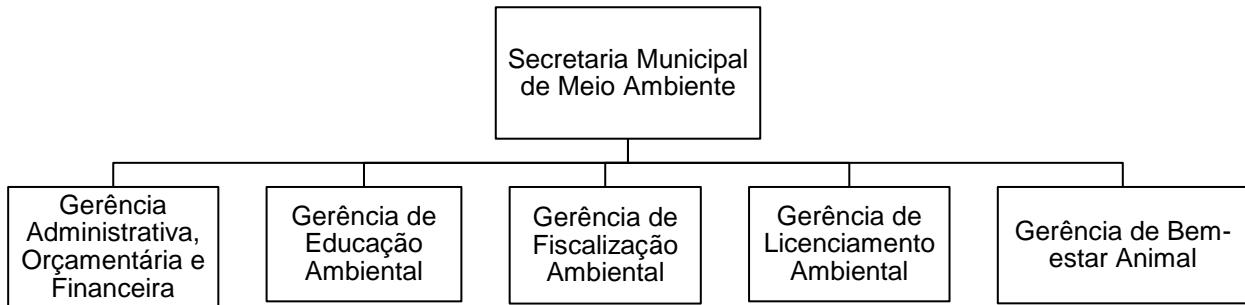


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 021/2025

**ANEXO II**



Decreto nº 022/2025

**DECRETO Nº 022/2025**

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

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

**DECRETA:**

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

**I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas:**

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

**b.** Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas;

**II -** Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores;

**III -** Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais;

**IV -** Gerência de Folha de Pagamento;

**a)** Encarregado de Controle de Frequência e Férias;

**b)** Encarregado de Concessão de Benefícios.

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

**I - Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas:** Coordenar as atividades e promover a integração das gerências vinculadas à Subsecretaria; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação com as gerências, coordenações e serviços que compõem à Subsecretaria; Promover a integração e interação entre as áreas de desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo; Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de pessoal, bem como divulgar as diretrizes de gestão de pessoas do Poder Executivo; Orientar as unidades administrativas do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a desenvolvimento de pessoas; Divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração; Promover o processo de discussão, elaboração, acompanhamento,



Decreto nº 022/2025

avaliação e revisão das diretrizes e das políticas de desenvolvimento de pessoas; Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação às políticas de desenvolvimento de pessoas; Planejar e coordenar as atividades relacionadas aos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais; Planejar, coordenar em conjunto com as secretarias municipais as atividades de contratualização de metas, indicadores de resultados e de avaliação de desempenho dos servidores municipais, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito da área de desenvolvimento de pessoas, voltados para a valorização dos servidores, melhoria da prestação de serviços, resultados e eficiência da gestão municipal; Promover o dimensionamento de pessoal por meio do mapeamento dos macros processos de trabalho; Coordenar as relações institucionais com as entidades representativas dos servidores municipais; Formular as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes; Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento de pessoas; Planejar e coordenar as atividades de formação, capacitação e desenvolvimento de servidores; Subsidiar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de desenvolvimento de pessoas; Substituir e representar o Secretário, quando designado; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**a. Gerência de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho:**

Planejar, coordenar e realizar as atividades de estrutura de cargos, carreira, remuneração e avaliação de desempenho; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Planejar, coordenar e avaliar, sistematicamente, as atividades de organização de dados e de informações, referentes à estrutura de cargos e vencimentos, de forma a subsidiar a tomada de decisão; Planejar, coordenar e realizar as atividades relacionadas aos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais; Planejar, coordenar e realizar em conjunto com as secretarias municipais as atividades de contratualização de metas, indicadores de resultados e de avaliação de desempenho dos servidores municipais, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Realizar pesquisas e estudos e propor alterações, com o objetivo de manter atualizadas as competências e atribuições dos cargos da administração municipal; Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações sobre o quadro de pessoal do Município; Desenvolver estudos, propor alternativas e acompanhar a



Decreto nº 022/2025

execução de projetos e atividades que visem ao melhor dimensionamento do quadro de pessoal do Município; Planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, com vistas à valorização dos servidores; Mensurar os custos e elaborar a correspondente repercussão financeira decorrentes de implantação das políticas e dos projetos relacionados à gestão de cargos, carreira e vencimentos; Organizar e atualizar os registros de criação, extinção, vacância e provimento dos cargos de efetivos do Município; Elaborar, atualizar o quadro de servidores visando administrar e controlar as demissões, exonerações e outros casos de vacância, em articulação com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores; Analisar as solicitações de admissões de cargos de provimento efetivo e contratações temporárias do Poder Executivo, por meio da avaliação da necessidade do preenchimento da vaga, bem como impactos financeiros no limite de comprometimento da receita corrente líquida com despesas com pessoal; Subsidiar o Subsecretário de Desenvolvimento de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**b. Gerência de Formação de Desenvolvimento de Pessoas:** Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do Quadro Geral do Município, objetivando a qualidade e eficiência na prestação de serviços; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas na definição de ações, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Propor intercâmbio técnico e científico com instituições e entidades de atividades afins, com vistas à troca de experiências e realização de ações de interesses comuns; Elaborar cadastro de órgãos, instrutores e entidades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas; Estruturar e implantar com as áreas afins processos de aprendizagem contínua dos servidores, de modo a ampliar o conhecimento e potencializar o desenvolvimento profissional; Desenvolver, com áreas afins, ferramentas e metodologias para motivar e despertar nos servidores o interesse pela aprendizagem contínua que estimule a busca de conhecimentos e novas oportunidades; Realizar levantamentos periódicos e diagnosticar as necessidades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Realizar direta ou indiretamente, programas, projetos e atividades de formação e capacitação profissional



Decreto nº 022/2025

para os servidores do Município; Promover, quando autorizada, a celebração de convênios, acordos e contratos com órgãos municipais, estaduais, federais, bem como com entidades públicas e privadas, objetivando a realização de ações de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais; Identificar e capacitar os servidores que tenham potencial, vocação e interesse para ministrar os cursos e demais eventos promovidos pela gerência; Cadastrar os profissionais, internos e externos, facilitadores dos eventos programados; Realizar anualmente, em conjunto com as secretarias municipais o planejamento de formação, capacitação e projetos de desenvolvimento profissional para os servidores municipais; Estabelecer controle das presenças e emitir os certificados correspondentes aos eventos realizados; Proceder, ao final de cada evento, avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos; Subsidiar o Subsecretário de Desenvolvimento de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Cargos, Carreira, Remuneração e Avaliação de Desempenho; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**II - Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores:** Planejar, coordenar e realizar as atividades de recrutamento e seleção, provimento, admissão, registro e movimentação de pessoal; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar e realizar em conjunto com as áreas de gestão de pessoas, concurso público e processo seletivo no âmbito do Poder Executivo; Coordenar o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para efeito de admissão e licença de outros fins legais; Coordenar a admissão de servidores nomeados, contratados e estagiários; Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais; Controlar as situações de licença sem vencimentos e cessão de servidores do Município de Viana para outros entes públicos, bem como de todos os demais casos de afastamentos; Coordenar a cessão e registros de servidores para o Município de Viana; Coordenar a movimentação e transferências de servidores entre secretarias; Coordenar a emissão da Carteira de Identidade Funcional para os servidores municipais; Coordenar e realizar as atividades de registros de concurso público, processos seletivos e admissão de servidores de cargo de provimento efetivo no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Coordenar a integração com a Gerência de Folha de Pagamento, relativas as admissões e cadastros realizados mensalmente no Sistema de Folha de Pagamento; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Recrutamento, Seleção, Seleção e



Decreto nº 022/2025

Registros de Servidores; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**III - Gerência de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais:** Planejar, coordenar e realizar as atividades de concessão dos direitos e vantagens aos servidores municipais; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar as atividades de apuração e controle do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria e concessão de direitos e vantagens, como Adicional de Tempo de Serviço, progressões funcionais e outros direitos legais; Lavrar, na forma da legislação, as declarações, certidões e averbações de tempo de serviço requeridas pelos servidores municipais; Instruir e encaminhar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREVI os processos referentes à aposentadoria e aos benefícios previdenciários; Coordenar e controlar a concessão de adicional de Insalubridade ou periculosidade; Coordenar a integração com a Gerência de Folha de Pagamento, relativas as concessões de direitos e vantagens inseridas mensalmente no Sistema de Folha de Pagamento; Realizar de registros necessários ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Direitos e Vantagens dos Servidores Municipais; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação;

**IV - Gerência de Folha de Pagamento:** Planejar, coordenar e realizar as atividades de controle e pagamento dos servidores municipais, bem como dos auxílios-transporte e alimentação, em observância aos princípios da administração pública e das normas legais; Realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar objetivos, metas de melhoria, indicadores de resultados e planos de ação da gerência; Coordenar, cadastrar e atualizar no Sistema de Folha de Pagamento as tabelas de vencimentos e demais verbas vencimentais que compõe a remuneração dos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Auditar sistematicamente e controlar no Sistema de Folha de Pagamento as tabelas de vencimentos e demais verbas vencimentais que compõe a remuneração dos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Coordenar, cadastrar e atualizar as verbas vencimentais que compõem a folha de pagamento dos servidores municipais; Auditar sistematicamente as verbas vencimentais que compõem a folha de pagamento dos servidores municipais; Cadastrar, atualizar e controlar o cadastro das consignações, contribuições sindicais e pensão alimentícia no Sistema de Folha de



Decreto nº 022/2025

Pagamento; Atualizar o cadastro de dependência de Imposto de Renda Retido na Fonte e salário família; Coordenar as atividades e controle de frequência dos servidores municipais; Coordenar as atividades de concessão de férias aos servidores municipais; Coordenar as atividades de concessão de benefícios aos servidores municipais; Coordenar as atividades de desligamento de servidores municipais; Coordenar e realizar a coleta e apuração de todas as informações, ocorrências, descontos e outros dados necessários à composição da folha de pagamento; Coordenar, realizar e controlar as atividades e lançamentos mensais na folha de pagamento; Coordenar, preparar a folha de pagamento mensal, com base na apuração da frequência, férias, afastamentos, produtividade, extensão e ampliação de jornada de trabalho, adicionais e demais verbas vencimentais fixas e variáveis que compõem a remuneração dos servidores municipais, bem como das consignações, contribuições sindicais, pensão alimentícia e demais descontos, com estrita observância da legislação pertinente; Emitir e analisar relatórios mensais sobre as variações ocorridas entre a folha do mês e a do mês anterior, explicitando e avaliando as ocorrências divergentes; Realizar mensalmente, análise crítica dos valores da folha de pagamento, por meio do comparativo do mês anterior, considerando as movimentações e ocorrências do mês em curso, e dos servidores que estão recebendo remuneração no teto constitucional, bem como outras verificações que possam ser indicativo de inconsistências nos pagamentos; Encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, mensalmente, relatórios da folha de pagamento e de benefícios aos servidores, inclusive das variações ocorridas; Calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; Realizar auditoria periódica de concessão de benefícios e folha de pagamento dos servidores municipais; Encaminhar a folha de pagamento, os encargos sociais, consignações, contribuições sindicais, pensão alimentícia e demais pagamentos à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças para efetuar o pagamento; Elaborar impactos financeiros para subsidiar a Administração Municipal nos projetos de gestão de pessoas; Elaborar, emitir e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), bem como os comprovantes de rendimento dos servidores e outros relatórios pertinentes; Emitir relatório e cobrança dos vencimentos e encargos sociais e trabalhistas dos servidores cedidos a outros entes públicos com resarcimento para o Município de Viana; Coordenar e realizar as atividades de prestação de contas e registros no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Subsidiar o Subsecretário de Gestão de Pessoas no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos da área de Recrutamento, Seleção, Seleção e



Decreto nº 022/2025

Registros de Servidores; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**a) Encarregado de Controle de Frequência e Férias:** Coordenar o processo de apuração da frequência dos servidores pelas secretarias municipais e realizar o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento com todas as ocorrências informadas; Receber a frequência com todos os servidores lotados em cada secretaria municipal, com as informações das ocorrências no mês para pagamento e descontos relativos às faltas, atrasos, atestados médicos, férias, extensão de jornada de trabalho, horas extras, plantões extras, adicional noturno, escala extra, afastamentos e desligamentos, dentre outras ocorrências; Realizar a conferência da frequência e verificar se todos os servidores cadastrados no Sistema de Folha de Pagamento constam na frequência do mês enviada; Realizar o lançamento da frequência no Sistema de Folha de Pagamento com todas as ocorrências informadas; Realizar a concessão e controle de férias regulamentares e férias prêmio dos servidores; Coordenar atividades de elaboração e publicação da escala de férias dos servidores municipais; Receber de todas as secretarias do Município escala de férias, e conferir o período aquisitivo de cada servidor, em aberto ou a vencer no período de gozo relativo ao período a que se refere à escala de Férias; Consolidar a escala de férias de todas as secretarias do Município, e publicar no Site do Município/Portal do Servidor a escala com todos os servidores que tenham período aquisitivo em aberto ou a vencer no período de gozo relativo ao período a que se refere à escala de férias; Receber a solicitação de férias que for entregue com antecedência mínima de 40 dias da data de início do gozo de férias e verificar se consta da escala de férias, bem como se o servidor tem período aquisitivo em aberto para gozo de férias; Realizar os procedimentos de concessão e controle férias; Realizar o lançamento do 1/3 (um terço) férias no sistema de Folha de Pagamento e calcular a folha de pagamento de férias; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**b) Encarregado de Concessão de Benefícios:** Realizar todas as atividades e procedimentos para concessão e controle do auxílio-transporte aos servidores municipais, para pagamento das despesas com o seu deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Realizar todas as atividades e procedimentos para concessão e controle do auxílio-alimentação aos servidores municipais, observado os princípios da administração pública e as normas legais; Realizar auditoria periódica de concessão de benefícios aos servidores municipais; Encaminhar à Gerência de Folha

Decreto nº 022/2025

de Pagamento, mensalmente, relatórios da concessão de benefícios, inclusive das variações ocorridas; Desempenhar outras atividades afins ou correlatas de sua área atuação.

**Art. 3º** Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 009, de 08 de fevereiro de 2022.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



**ANEXO I**

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

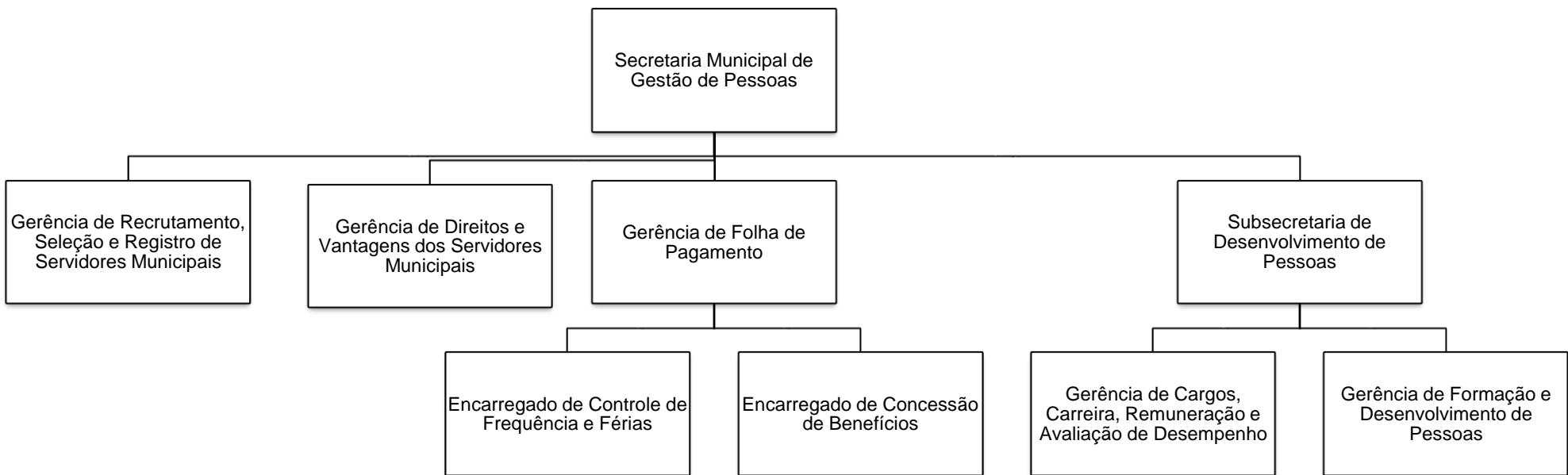


Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo



Decreto nº 022/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 023/2025

**DECRETO Nº 023/2025**

ESTABELECE A FORMA DE  
ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O  
FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE  
ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

**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 Esporte, Lazer e Juventude fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

**I - Subsecretaria de Esportes, Lazer e Juventude:**

- a)** Gerência de Lazer;
- b)** Gerência de Esportes;
- c)** Gerência de Juventude;
- d)** Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, conforme as seguintes descrições:

**I - Subsecretaria de Esportes, Lazer e Juventude:** coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes no plano da gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal; promover o gerenciamento técnico da subsecretaria por delegação do secretário da pasta; articular-se com os órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; fazer acompanhamento técnico gerencial dos projetos e assessorar o secretário nas tomadas de decisão; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas de esporte, lazer e juventude; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, estabelecendo padrões de qualidade na execução das atividades; apresentar propostas de políticas setoriais e participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução das atividades planejadas e indicando a necessidade de revisão de planos; tomar providências necessárias à viabilização das políticas voltadas para as áreas do esporte,



Decreto nº 023/2025

lazer e juventude, dentro dos limites de decisão estabelecidos pelo secretário da pasta; realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no Município; promover eventos esportivos no âmbito municipal; efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esporte na atuação preventiva e na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esporte e lazer; execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação; assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Esportes:** coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da secretaria; desenvolver a política de esporte amador no município; obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiência física incapacitante e idosa; elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes; incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas; propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esporte voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social; execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

**b) Gerência de Lazer:** sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para as comunidades; promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades; acompanhar a execução dos projetos recreativos e de lazer da secretaria nas áreas esportivas; incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva; manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e particulares; fiscalizar e orientar quanto à utilização de áreas esportivas e de lazer; elaborar estimativas de custo das promoções; estabelecer convênios entre o município e patrocinadores; desenvolver e promover cursos, seminários e palestras; avaliar propostas de entidades e comunidades para ação conjunta com a secretaria; organizar atividades com participação de pais e filhos; elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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



Decreto nº 023/2025

**c) Gerência de Juventude:** coordenar as atividades de educação esportiva da juventude; formular e fomentar a Política Municipal da Juventude; planejar, executar e articular os diversos atores da sociedade, governo, organizações não-governamentais, jovens e legisladores para construir políticas públicas integrais de juventude, pensando sua diversidade cultural, religiosa, de raça, gênero e localidade; apontar diretrizes e metas para que o jovem possa ser o ator principal em todas as etapas de elaboração das ações setoriais e intersetoriais; criar espaços de diálogo e convivência plural, tolerantes e equitativos, entre as diferentes representações juvenis.

**d) 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 que necessário; atuar no controle e atos de pessoal 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 Esporte, Lazer e Juventude, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 083, de 05 de abril de 2023.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 023/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Esportes, Lazer e Juventude	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Esportes	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Lazer	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Juventude	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1

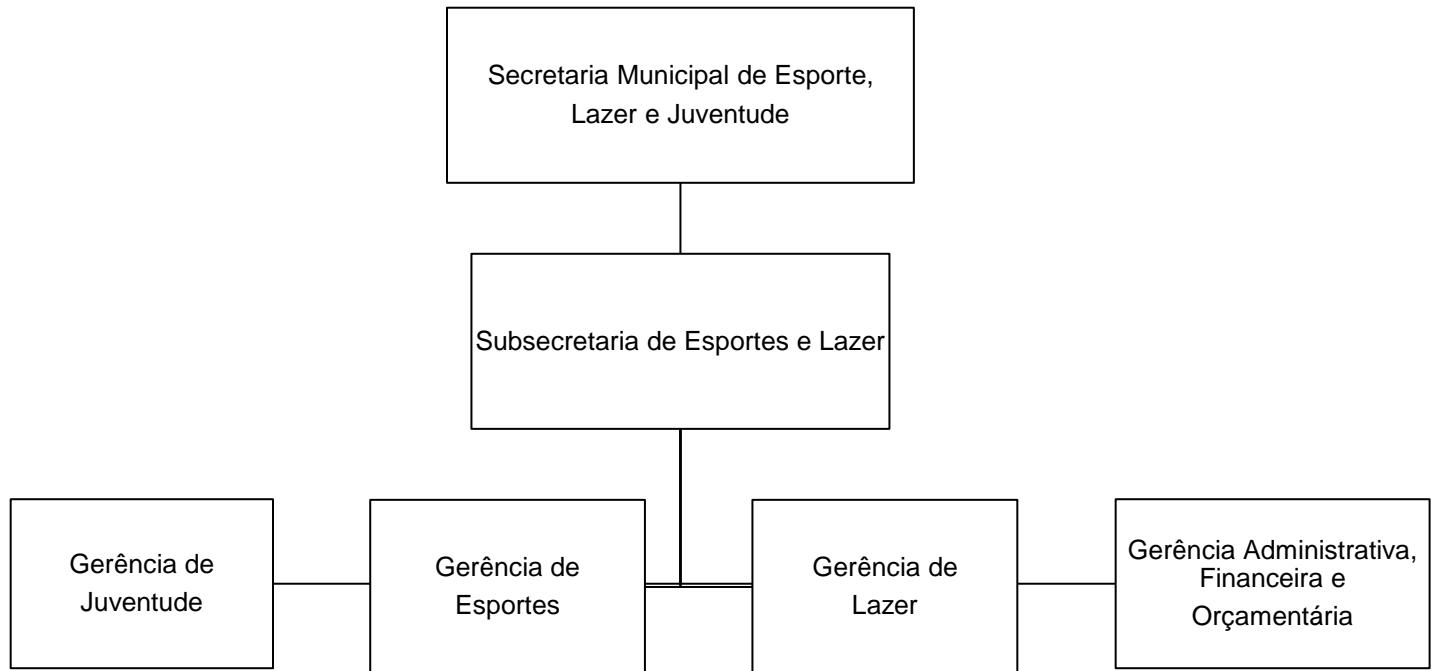


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 023/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 024/2025

**DECRETO Nº 024/2025**

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

**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 Controle e Transparência fica constituída com as seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Controle de Transparência;
- II** - Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência;
- III** - Gerência de Acompanhamento de Contrato e Convênios;
- IV** - Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Subsecretaria de Controle de Transparência:** verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência:** assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas com vistas ao aprimoramento do Controle



Decreto nº 024/2025

Interno; elaborar relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas e pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamentação do órgão de controle externo; interagir com as demais Unidades Administrativas da Secretaria na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do controle interno; propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; manifestar-se por meio de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário; acompanhar a implementação das políticas, procedimentos e instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública; acompanhar o Portal de Transparência Municipal, tomando providências para sua atualização constante; - acompanhar no Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), as solicitações feitas ao Município baseadas na Lei de Acesso à Informação, gerenciando os procedimentos referentes à elaboração de resposta ao cidadão (prazos, competências e responsabilidades); exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do respectivo poder; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Leis de Responsabilidade Fiscal; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; avaliar as informações geradas pelos sistemas informatizados, sugerindo alterações à Secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo; acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder; emitir relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; acompanhar as notificações dos órgãos de controle externo garantindo o seu atendimento; medir e avaliar os procedimentos de controle interno, através de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do correspondente poder; avaliar a adequação e eficácia dos controles internos; avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros; avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas,



Decreto nº 024/2025

metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos; avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela administração municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; elaborar e executar Plano de Anual de Auditoria Interna voltados para suas atribuições; elaborar programas de auditoria para a execução dos trabalhos nas áreas que serão examinadas; orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; auditar a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**III - Gerência de Acompanhamento de Contrato e Convênios:** proceder a análise formal de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, das Secretarias, visando a atuação eficiente e eficaz da Administração; contribuir no aprimoramento e criação de mecanismos de gerenciamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres; assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições; gerenciar programas e projetos prioritários; propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações afetos à sua área de atuação; auxiliar no que for possível a Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão:** receber manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações formalizadas pelos munícipes, analisando-as em conjunto com áreas envolvidas, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos



Decreto nº 024/2025

órgãos competentes, proteção aos denunciantes; solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos municípios visando à centralização do sistema de informações; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos municípios; gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão e o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV); gerenciar as demandas feitas pela comunidade nos diversos canais de comunicação com a Cidade e em redes sociais; 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 Controle e Transparência, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 007, de 08 de fevereiro de 2022.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



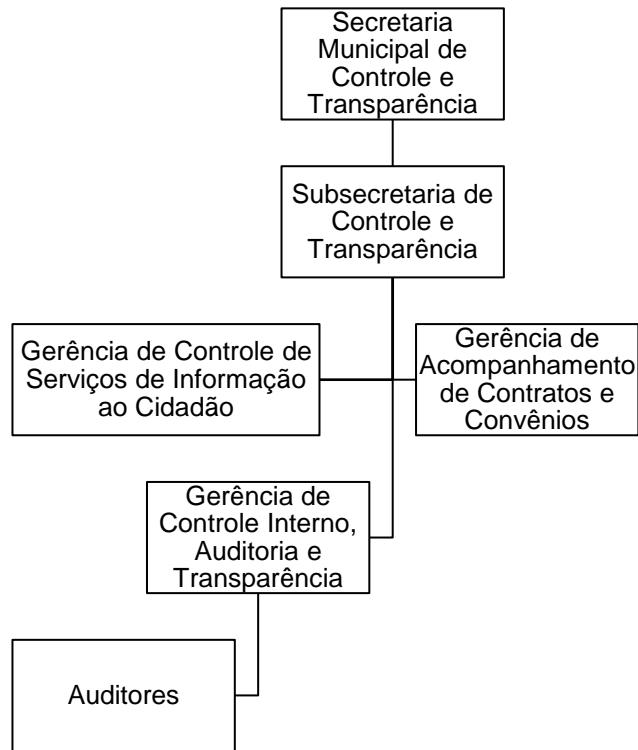
Decreto nº 024/2025

**ANEXO I**

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Controle e Transparência	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Municipal de Controle e Transparência	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Controle Interno, Auditoria e Transparência	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Controle de Serviços de Informação ao Cidadão	Gerente	CPC-G3	1



**ANEXO II**





Decreto nº 026/2025

**DECRETO Nº 026/2025**

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

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 Agricultura fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Subsecretaria de Agricultura;
- II - Subsecretaria de Agroecologia e Produção Orgânica;
- III - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura;
- IV - Gerência de Desenvolvimento Rural;
- V - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

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

**I - Subsecretaria de Agricultura:** incentivar e fomentar programas e projetos territoriais de desenvolvimento rural; incentivar a estruturação, capacitação e sinergia da rede formada a partir dos órgãos colegiados, especialmente os conselhos onde estejam representando o conjunto dos atores sociais que participam da formulação, análise e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural; formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar; planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar; apoiar a construção e gestão de plano de desenvolvimento rural; supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e aquiculturas; prestar assistência direta ao Secretário da Pasta, no desempenho de suas atribuições; planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura; desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município; regular as atividades comerciais



Decreto nº 026/2025

relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Subsecretaria de Agroecologia e Produção Orgânica:** ampliar e fortalecer a produção, o processamento e o consumo de produtos agroecológicos e orgânicos, com ênfase nos mercados locais e regionais; promover, acompanhar, ampliar e consolidar o acesso, o uso e a conservação dos bens naturais pelos agricultores e agricultoras; estimular o resgate, produção e troca de mudas e sementes crioulas, orgânicas e variedades, incluindo o apoio ao estabelecimento e funcionamento de casas e bancos de sementes comunitários; estimular a pesquisa e facilitar o acesso aos Bancos Ativos de Germoplasma (“BAGs”) das instituições públicas; impulsionar e motivar instrumentos regulatórios, fiscais, creditícios, de incentivo e de pagamento por serviços ambientais para proteção e valorização das práticas de uso e conservação da agrobiodiversidade, para apoiar a transição agroecológica e a produção orgânica; estimular o associativismo e o cooperativismo para a certificação orgânica, buscando fortalecer a participação social; incentivar a agroindustrialização artesanal, o processamento mínimo, o artesanato, o turismo agroecológico, a economia solidária, colaborativa e criativa, e o comércio justo e solidário com vistas à geração e à diversificação de renda; ampliar a geração e socialização de conhecimentos em agroecologia, produção orgânica e transição agroecológica por meio da valorização, sistematização e integração dos saberes populares e tradicionais com os conhecimentos gerados pelas instituições de pesquisa, ensino, ATER e organizações da sociedade civil; apoiar a criação e fortalecimento de Unidades de Referência em Agroecologia e Produção Orgânica que estimulem o desenvolvimento da pesquisa-ação participativa e revitalização dos institutos públicos de pesquisa; ampliar a inserção da abordagem agroecológica nos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino formal e informal; criar programas de educação agroecológica e de formação continuada para as pessoas, da educação, da agricultura familiar, de assentamentos rurais, de povos e comunidades tradicionais, juventude rural e mulheres agricultoras; fortalecer e fomentar a construção e o desenvolvimento de redes especializadas em agroecologia entre os diferentes grupos envolvidos, com a participação da sociedade civil no planejamento, execução, apoio e acompanhamento das ações do Plano Municipal de Agroecologia e Produção Orgânica - PLMAPO; incentivar a criação, o fortalecimento e a integração de conselhos municipais, assegurando a participação das organizações da sociedade civil na elaboração e na gestão de programas e projetos de



Decreto nº 026/2025

pesquisa e ensino (são atribuições do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme estabelece a Lei nº 10.683/2003 e o Decreto nº 11.332/2023); promover a articulação de parcerias com enfoque agroecológico para fomentar a agroecologia; promover a articulação com o setor privado com vistas a ampliar oportunidades e fortalecer a capacidade de inserção no mercado para os produtos agroecológicos e orgânicos, incluindo os circuitos diretos de comercialização, de economia solidária, colaborativa e criativa, de comércio justo e solidário, os mercados institucionais e outros; apoiar ações de divulgação e comunicação para ampliar a inserção do tema da agroecologia e das ações do Plano Municipal de Agroecologia e Produção Orgânica - PLMAPO na sociedade civil; garantir a segurança alimentar e nutricional ampliando as condições de acesso aos alimentos saudáveis de qualidade nutricional, em quantidade suficiente, de modo permanente e acessível, contribuindo para uma existência digna de desenvolvimento integral do ser humano; promover a soberania alimentar garantindo o direito do povo de decidir de forma autônoma seu sistema de produção agroecológica; estimular a criação de hortas, viveiros e utilização de metodologias e tecnologias agroecológicas para autoconsumo, para geração de renda e para finalidades pedagógicas em escolas, áreas comunitárias, presídios, hospitais e órgãos públicos; estimular a produção e consumo de plantas alimentícias não convencionais - PANCs - e plantas medicinais, e divulgando formas de uso, benefícios e valores nutricionais e funcionais; XXI - orientar e estimular agricultoras e agricultores em transição agroecológica a se organizarem para que possam comercializar seus produtos de acordo com a Lei Federal nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003; orientar ações específicas e integradas para apoio à permanência da juventude rural e superação das desigualdades de gênero; incentivar e promover ações para o desenvolvimento territorial, que valorizemos aspectos sociais, culturais e ambientais; incentivar o desenvolvimento de infraestrutura no meio rural com vistas à melhoria da qualidade devida e geração de renda.

**III - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura:** elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura; Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura



Decreto nº 026/2025

familiar; fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento específicos no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais; coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural; e promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário; dentro das normas superiores de delegações de competências, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Gerência de Desenvolvimento Rural:** prestar assistência e apoio a produtores rurais; fiscalizar o sistema de abastecimento e segurança alimentar; executar e promover as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; acompanhar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio; executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; propor, acompanhar e aprovar os projetos relativos à pavimentação, recuperação e sinalização de estradas rurais; promover a escuta às instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável; Gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM); executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V - 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 026/2025

que necessário; atuar no controle e atos de pessoal 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 Agricultura, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 173, de 23 de junho de 2023.

Viana/ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 026/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Municipal de Agricultura	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria Municipal de Agroecologia e Produção Orgânica	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Programas e Projetos da Agricultura	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Desenvolvimento Rural	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1

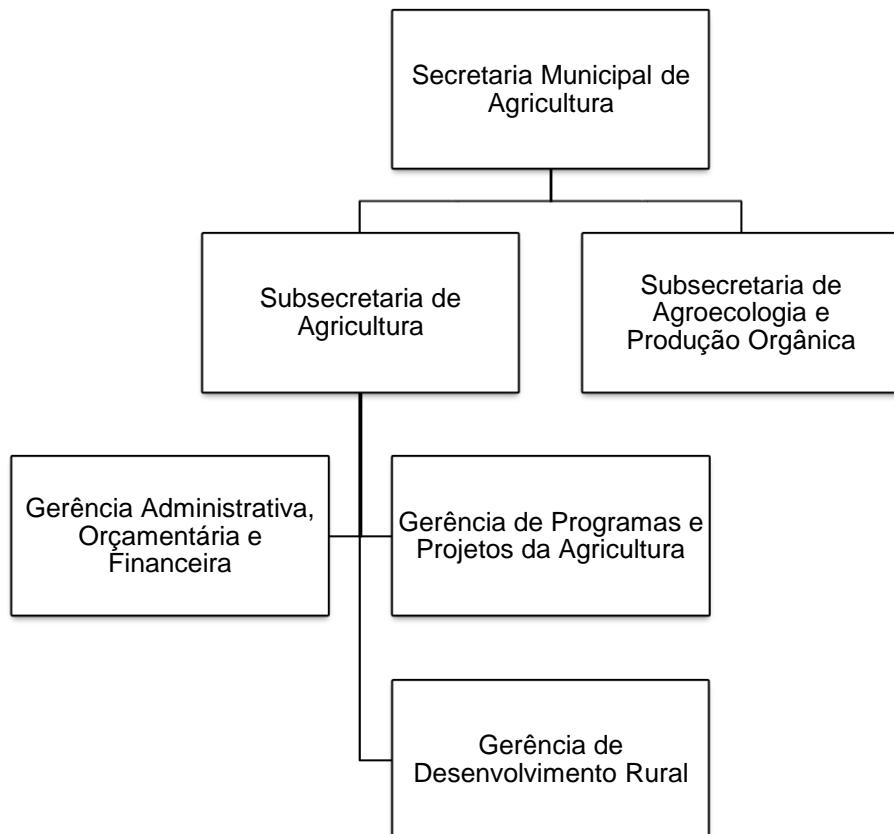


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 026/2025

**ANEXO II**





**DECRETO Nº 027/2025**

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

**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 estrutura de Direção, Assessoramento e Chefia da Procuradoria Geral Municipal e respectivos Cargos de Provimento em comissão passam a ser os seguintes:

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Atribuições</b>
Procuradoria Geral	Aquelas descritas no art. 9º da Lei nº 2.459/2012
Subprocuradoria Geral para Assuntos Judiciais	Aquelas descritas no art. 24 da Lei nº 2.459/2012
Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos	Aquelas descritas no art. 25 da Lei nº 2.459/2012
Assessoria do Procurador Geral	Aquelas descritas no art. 27 da Lei nº 2.459/2012

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantidade</b>
Procuradoria Geral	Secretário	CPC-S	01
Assessoria do Procurador Geral	Encarregado	CPC-OP4	03
Subprocuradoria Geral para Assuntos Judiciais	Subprocurador	CPC-SS	01
Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos	Subprocurador	CPC-SS	01

**Art. 2º** Faz parte deste Decreto o Anexo único, contendo o organograma da Procuradoria Geral Municipal.

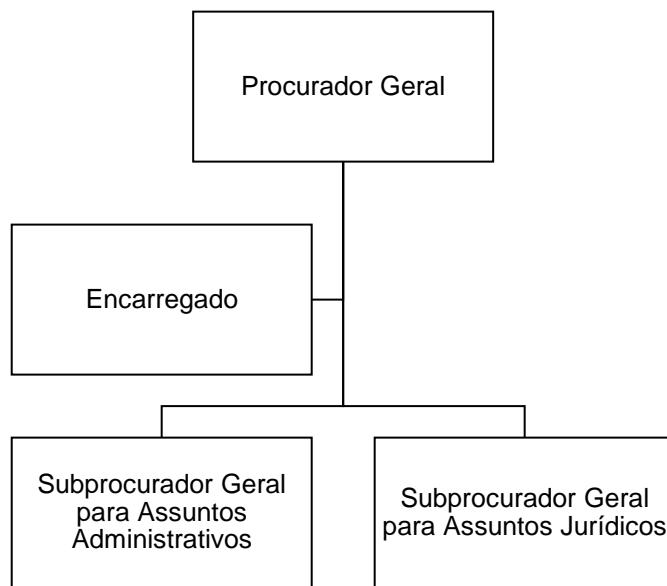
**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 131, de 26 de julho de 2022.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



**ANEXO ÚNICO**





Decreto nº 028/2025

**DECRETO Nº 028/2025**

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

**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 Defesa Social e Trânsito fica constituída das seguintes unidades administrativas:

**I - Subsecretaria Municipal de Defesa Social:**

- a)** Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- b)** Gerência de Defesa Civil;
- c)** Gerência de Videomonitoramento;
- d)** Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana.
- e)** Gerência da Guarda Municipal:

- 1. Coordenador Técnico Administrativo e de Inteligência;
- 2. Coordenador Técnico Operacional de Logística;
- 3. Coordenador Técnico Psicossocial e de Ensino.

- f)** Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal.
- g)** Junta Militar.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Subsecretaria Municipal de Defesa Social:** substituir o Secretário responsável pela política de Segurança Pública Municipal em suas funções quando assim designado; propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar na coordenação das ações de defesa social do Município; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os



Decreto nº 028/2025

resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM; promover, em conjunto com a Guarda Municipal, a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; garantir atuação da Guarda Municipal de Viana nas comunidades rurais e urbanas, através de parceria com as Polícias Civil e Militar, visando à redução dos índices de criminalidade, aumentando a sensação de segurança e fomentando o turismo no Município; realizar ações coordenadas entre as polícias Militar e Civil, Corpo de bombeiros Militar, Guarda Municipal, Defesa Civil, órgãos de fiscalização sanitária, do comércio, de fiscalização contra crimes, contravenções e estabelecimentos irregulares; auxiliar na coordenação das ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; auxiliar na política de prevenção e combate às drogas; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; estimular a promoção de cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa social do Município; atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades na execução de ações de promoção, proteção e Defesa dos Direitos Humanos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, a fim de promover a perfeita integração com as demais Gerências.

**a) 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; auxiliar as demais servidores na confecção dos Termos de



Decreto nº 028/2025

Referência e acompanhar a execução dos contratos, atuando sempre que necessário; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, a fim de promover a perfeita integração com as demais Gerências.

**b) Gerência de Defesa Civil:** articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), de acordo com as atribuições estabelecidas; coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES) em âmbito local, em articulação com a União e o Estado, os Municípios limítrofes e demais entidades de direito público e privado; articular e coordenar as ações de prevenção, mitigação, preparação e resposta em âmbito municipal; promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; incentivar a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; promover a identificação, o mapeamento e a avaliação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades quanto a risco de desastres, de modo a evitar ou reduzir as suas ocorrências; elaborar e manter atualizado o plano municipal de defesa civil e o plano de contingência do Município de Viana; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; realizar exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e notificar os órgãos competentes acerca de ocupações irregulares nessas áreas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a notificação, a interdição, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações e construções vulneráveis, bem como o isolamento do local; acompanhar e monitorar os alertas dos órgãos competentes para acionamento do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; participar da organização e da administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança, em conjunto com os demais órgãos competentes;

propor ao chefe do executivo municipal a decretação, em consonância ao evento ocorrido, situação de emergência e estado de calamidade pública; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; coordenar a promoção de coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastre; desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil em parcerias com a União, o Estado, outros Municípios ou entidades



Decreto nº 028/2025

públicas e privadas; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, em conjunto com os demais órgãos competentes; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de proteção e defesa civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres, junto aos demais órgãos e entidades competentes; manter, com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil, podendo, para tanto, formalizar convênios e acordos de cooperação técnica; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Videomonitoramento:** providenciar a realização da manutenção periódica e preventiva dos equipamentos instalados, tendo por objetivo o funcionamento ininterrupto do sistema de videomonitoramento; contatar a empresa responsável para proceder a manutenção corretiva dos equipamentos quando necessário; gerenciar a operacionalização das atividades relativas à prestação dos serviços de videomonitoramento do Município; assessorar tecnicamente o secretário municipal responsável pela política de segurança, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos ou análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação; coordenar-se com as autoridades ligados à área de segurança pública do estado e da união, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; garantir o armazenamento das imagens geradas pelo sistema em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, para que as mesmas possam ser fornecidas aos órgãos de Justiça, quando de sua solicitação; efetuar a escolha da equipe responsável pela operação do videomonitoramento, permitindo a substituição da equipe por inoperância e/ou danos causados pelos mesmos ao Sistema e/ou Equipamentos de videomonitoramento, sempre que se fizer necessário; auxiliar e incentivar a preservação dos equipamentos utilizados na instalação do sistema de transmissão e recebimento de dados ou videomonitoramento; executar outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao sistema de videomonitoramento; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana:** Articular, em parceria com o DETRAN, a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de



Decreto nº 028/2025

destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos; promover, em parceria com órgãos estaduais e a Guarda Municipal, a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos; desenvolver programas de educação e segurança de trânsito em parceria com a Guarda Municipal; garantir o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à promoção das atividades relativas ao trânsito urbano no Município; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**e) Gerência da Guarda Municipal:** substituir o subsecretário responsável pela política de Segurança Pública Municipal em suas funções quando assim designado; chefiar as divisões técnicas da estrutura organizacional da Guarda Municipal; participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao sistema de trânsito municipal, aos eventos turísticos, aos trabalhos de defesa civil a cargo da Prefeitura, bem como às atividades de educação e preservação ambiental sob a responsabilidade do Município; coordenar-se com as autoridades policiais do estado e da união, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; adotar os procedimentos alusivos à avaliação dos Guardas Municipais em período de Estágio Probatório; elaborar atos administrativos da competência das Coordenadorias a ele subordinadas; elaborar escalas de serviço, ordinárias e extraordinárias, e ordens de serviço para atuação em eventos específicos, sempre alocando os recursos em conformidade com a política de segurança municipal e as estatísticas criminais; responder pela Corregedoria da Guarda Municipal, na falta ou impedimento do servidor competente; promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na área de Segurança Pública; cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; desenvolver em conjunto com o Secretário municipal responsável pela política de segurança pública os programas e projetos de cunho estratégicos para o alcance dos objetivos da Guarda Municipal, com foco sempre na redução da criminalidade, geração de



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



Decreto nº 028/2025

segurança pública e defesa do interesse público; exercer o comando operacional e administrativo da Guarda Municipal, reportando-se ao Secretário e Subsecretário municipal responsáveis pela política de segurança pública; acompanhar o controle de frequência dos servidores da Guarda, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; assessorar tecnicamente o Secretário Municipal responsável pela política de segurança, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação; auxiliar no planejamento, acompanhamento e execução, no âmbito da Guarda Civil Municipal, dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; propor elogios, condecorações e executar as penalidades e punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública; auxiliar no planejamento e coordenação de todos os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuação dos integrantes da Guarda Civil Municipal; colaborar no estabelecimento de estratégias e fixação de diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal responsável pela Política de Segurança Pública dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados; participar junto com o responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, da elaboração, estudo e avaliação de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, mormente quanto a relação custo-benefício; articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; coparticipar junto ao responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, ou por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos Programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação ao usuário das vias urbanas visando proporcionar a fluidez do trânsito do Município de Viana/ES; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos à manutenção da ordem pública que incide não somente sobre a proteção dos bens como, também, sobre a proteção



Decreto nº 028/2025

de pessoas, incluindo ações de prevenção de crimes, contravenções penais e violações de normas administrativas em áreas específicas; planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos ao controle patrimonial dos ativos imobilizados bem como os dos bens de uso especial que compreendem a classe de patrimônio administrativo; elaborar relatório anual de atuação dos Guardas Civis Municipais para ser submetido ao Chefe do Poder Executivo; desempenhar demais atividades lhe delegadas pelo Secretário e Subsecretário responsáveis pela política municipal de segurança pública que guardem pertinência temática com as suas atividades.

**1. Coordenador Técnico Administrativo e de Inteligência:** praticar atos administrativos e de inteligência da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste; elaborar, com colaboração dos demais coordenadores, Termos de Referência para aquisição de materiais para uso dos agentes da Guarda Municipal de Viana; supervisionar as atividades de administração de pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, informando para ao Gerente da Guarda Municipal os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e ainda responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência, além de formatar a estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; dar andamento às demandas administrativas do setor e manter informado o Gerente da Guarda Civil Municipal acerca das questões que lhe competem; elaborar pareceres, relatórios e outros tipos de documentos; coordenar e integrar as atividades de inteligência e contra inteligência de segurança; identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais de segurança no âmbito do município; promover a busca, a coleta e a análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com os serviços operacionais da Guarda Municipal e demais departamentos da Secretaria, no que couber, para a execução de seus planos de ação; identificar índices de desempenho dos serviços da Guarda Municipal, por meio de dados estatísticos; subsidiar, com informações estatísticas e informações estratégicas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento do Poder Executivo Municipal, especialmente aquelas requeridas pelo Gabinete do Prefeito, pelo Secretário e Subsecretário Municipal e pelo Gerente da Guarda Municipal nas questões pertinentes à segurança pública e à concretização dos objetivos estratégicos estabelecidos; buscar a integração dos sistemas de inteligência e de estatística municipais, estaduais e federais, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais; propor critérios de temporalidade e classificação de sigilo dos documentos gerados pelo Núcleo de Inteligência e demais da Secretaria de Defesa Social; executar medidas referentes às atividades de contra inteligência visando a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como as ações que constituam ameaças à



Decreto nº 028/2025

salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas ao Município de Viana; realizar, sempre que demandado, o levantamento de informações de segurança sobre os prestadores de serviços contratados a qualquer título, servidores públicos, estagiários e demais funcionários designados para o exercício de atividades da Secretaria a qual a Guarda Municipal de Viana faça parte, bem como à investigação social de candidatos classificados em concurso público para o cargo de Guarda Municipal; executar a busca, a coleta, o armazenamento e a análise de dados para a produção de conhecimento no campo da segurança pública; elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Municipal; elaborar, com base nos registros, análises, relatórios e estatísticas sobre a atuação da Guarda Civil Municipal; manter registro atualizado de informações pessoais e profissionais dos servidores da Guarda Civil Municipal, na forma de assentamento individual que consigne a aplicação de penalidades, afastamentos, dispensas, honrarias, nomeações e cursos realizados, sem prejuízo de outras que se mostrarem relevantes; substituir o Coordenador Operacional e de Logística em suas funções, quando assim designado; submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário ou Subsecretário Municipal responsáveis pela Política de Segurança Pública.

**2. Coordenador Técnico Operacional de Logística:** praticar atos operacionais da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste; substituir o Gerente da Guarda Civil Municipal em suas funções, no impedimento do Subsecretário municipal responsável pela política de segurança pública e do Corregedor, quando assim designado; gerenciar as atividades de logística, almoxarifado, controle, acompanhamento, requisição, distribuição de materiais de consumo, equipamentos e insumos da Guarda Municipal de Viana, mantendo os registros necessários e dispondo de auxílio para a sua aquisição; administrar e fiscalizar a utilização e zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público colocado à sua disposição, notadamente veículos, equipamentos e materiais, armamento e munição, que compõem o patrimônio da Guarda Municipal ou que por ela estejam sendo utilizados; gerenciar a execução de contratos em sua área de atuação; estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e



Decreto nº 028/2025

corretiva dos veículos da frota da Guarda Municipal; tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos; informar ao setor competente, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos em equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da Guarda Municipal ou qualquer outra irregularidade relativa aos veículos; manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados na gestão da frota, para atender às auditorias dos controles interno e/ou externo; promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre as normas referentes ao uso de veículos oficiais fiscalizando o seu cumprimento; desenvolver estudos e propor a alienação de itens em estoques, veículos da frota ou materiais que sejam considerados obsoletos ou inservíveis; efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios ao Comando da Guarda Municipal; controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo a devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas; submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência; assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Municipal, nos aspectos operacionais e de logística, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam pôr em risco as atribuições e finalidades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; cobrar, corrigir e orientar seus subordinados, quanto ao zelo com material, equipamento, armamento e munição da Guarda Civil Municipal de Viana; desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário ou Subsecretário Municipal responsáveis pela Política de Segurança Pública.

**3. Coordenador Técnico Psicossocial e de Ensino:** promover de maneira continuada o ensino e formação dos servidores da Guarda Municipal no que tange ao aperfeiçoamento dos conhecimentos inerentes às atribuições legais; atuar para a promoção de parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de cursos, seminários e palestras aos servidores da Guarda Municipal; habilitar, manter cadastro e credenciar instrutores ou monitores, da Guarda Municipal, da administração pública do município ou de órgãos



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



Decreto nº 028/2025

estranhos, que estejam capacitados para atuarem em tal qualidade; manter sob registro mensal a carga horária em razão dos cursos promovidos no âmbito da Instituição; dirigir as atividades ligadas à formação, capacitação, treinamento, ensino e dentre outros, da Guarda Municipal; gerenciar, controlar e emitir certificados em cursos de aperfeiçoamento sob a sua incumbência; validar, reconhecer e homologar certificados de cursos realizados por instituições diversas de ensino; promover a formação e o ensino continuado também por intermédio da modalidade educacional do ensino a distância, adotando, no que couber, as regras aplicáveis à educação presencial; identificar as necessidades de aperfeiçoamento e auxilio das atividades de seleção, formação e complementaridade dos servidores da Guarda Municipal, apontando as consequentes providências a serem adotadas; elaborar o planejamento dos cursos e atividades de ensino e acompanhar sua execução; elaborar a grade curricular, o calendário dos cursos e definir os critérios de avaliação, submetendo à aprovação da Gerência da Guarda Municipal; constituir o corpo docente e alocá-los observando a competência e credenciamento, submetendo à aprovação da Gerência da Guarda Municipal; planejar e gerenciar as reuniões pedagógicas; coordenar o corpo de instrutores; atestar a presença de alunos e instrutores em curso, treinamentos, instrução e capacitação; elaborar e desenvolver capacitações, treinamentos e formação continuada na academia; planejar e executar os planos de ensino em conjunto com o corpo de instrutores; avaliar os resultados alcançados em cursos; promover campanhas educacionais em relação ao trânsito, segundo as diretrizes nacionais e estaduais, bem como elaborar ações preventivas, de cunho educacional, projetos sociais entre outros, com ênfase nas escolas públicas municipais, empresas atuantes no município, ou junto à comunidade em geral; acompanhar de maneira continua o perfil psicossocial dos Guardas Municipais e promover os encaminhamentos dele decorrentes; encaminhar para órgãos de apoio os servidores da Guarda Municipal que tenham passado por abalo psicológico ou que solicitem algum tipo de apoio nesse sentido; dar parecer ao Gerente da Guarda Municipal ou à Corregedoria, quando solicitado, a respeito do perfil psicossocial dos servidores sempre que demandada; estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades privadas de apoio psicossocial; promover campanhas de conscientização a respeito do fortalecimento da saúde psíquica dos Guardas Municipais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; realizar o acompanhamento dos Guardas Municipais submetidos a eventos possivelmente traumáticos, tais como ocorrências e acidentes ou outras situações correlatas, promovendo os encaminhamentos deles decorrentes; manifestar-se nos casos de alterações comportamentais alusivas à saúde mental dos servidores da Guarda Municipal, sobretudo para fins de concessão, suspensão e cassação de porte institucional de arma de fogo;



Decreto nº 028/2025

receber, registrar e adotar as providências concernentes a denúncias, reclamações e ocorrência em geral, relativas a distúrbios e perturbações que prejudicam a mente, os sentimentos, a vida social, a percepção de realidade, as relações sociais dos servidores da Guarda Municipal; gerenciar e controlar os processos de captação de recursos junto à Guarda Municipal, respeitadas as autorizações pertinentes; submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário ou Subsecretário Municipal responsáveis pela Política de Segurança Pública;

**f) Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal:** solicitar a instauração de investigações preliminares, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares; solicitar a instauração de investigações preliminares, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares; encaminhar ao Secretário responsável pela política de segurança pública, informações acerca do que foi apurado nos procedimento disciplinares, justificando as providências a serem adotadas; avaliar denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria, pelos órgãos externos de fiscalização, de outros setores da Administração e do público em geral, relacionadas à Guarda Civil Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, por meio de instauração do procedimento pertinente; assessorar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança pública, em assuntos envolvendo integrantes da Guarda Civil Municipal e dentre outras relacionados; subsidiar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública com informações pertinentes aos agentes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório circunstanciado de agentes da Guarda, possibilitando avaliação do período do estágio; fiscalizar, investigar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores da Guarda Civil Municipais; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Civil Municipal, por meio da realização de investigação social, em conjunto com a Coordenadoria Técnica Administrativa e de Inteligência; apreciar e decidir sobre os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referente a processos que estejam em andamento na Corregedoria; primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria; decidir questões levantadas pelas partes ou membro quanto à suspeição ou impedimento e dilação de prazos nos procedimentos disciplinares; acompanhar, fiscalizar e garantir a estrutura necessária ao trabalho das comissões e seus membros, seja em nível de sindicância ou de procedimento administrativo disciplinar, solicitando informações se assim for o caso; organizar e manter



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



Decreto nº 028/2025

banco fotográfico atualizado dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal para eventuais reconhecimentos; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades e serviços desenvolvidos pela Corregedoria; manter registro individual de cada integrante da Guarda Civil Municipal, avaliando periodicamente e adotando providências para cancelamento de punições, conforme condições estabelecidas no Regulamento Disciplinar; manter arquivado na Corregedoria os processos administrativos instaurados na Guarda Civil Municipal; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; remeter ao Secretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da GCMV, em participação de cursos, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Secretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro de Pessoal da GCMV indicado para o exercício de chefias e comandos, observada a legislação aplicável; julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; elaborar relatório anual de avaliação disciplinar dos Guardas Civis Municipais para ser submetido ao Chefe do Poder Executivo; confeccionar, produzir e controlar as Cédulas de Identidade Funcional da Guarda Municipal de Viana; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na sua área de atuação; Manter o controle de toda documentação relacionada à Corregedoria; receber, atender, analisar, dar parecer referente a denúncias e/ou solicitações da Ouvidoria; fiscalizar e controlar a guarda e uso de materiais, equipamentos, documentos e outros, da Corregedoria, sob sua responsabilidade; coparticipar com o Secretário responsável pela Política de Segurança Pública ou por delegação deste, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES; responder pela Gerência da Guarda Civil Municipal, na falta do servidor competente; levar ao conhecimento do Secretário e Subsecretário responsáveis pela Política de Segurança Pública, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES; acompanhar o fiel cumprimento das missões e ordens emanadas e recebidas, bem como as fazendo cumprir, nos limites autorizados pela lei; efetuar a reclassificação do comportamento da Guarda Civil Municipal de Viana; desempenhar demais atividades lhe delegadas pelo Secretário e Subsecretário responsáveis pela política municipal de segurança pública que guardem pertinência temática com as suas atividades.

**g) Junta Militar:** efetuar as atividades de alistamento militar; cooperar no preparo e execução



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



Decreto nº 028/2025

da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do serviço militar; receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor; efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes; alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à junta de destino, logo após a sua chegada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados; organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas; comunicar à Delegacia de Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido a seleção, e o resultado da mesma quando for o caso; fazer a entrega dos certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento; organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa e Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do serviço Alternativo, encaminhando-os à circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do serviço Militar; revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes; efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado; determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso; informar ao público, utilizando os meios de comunicação do município e a colaboração que pode ser prestada pelos líderes de comunidades, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insubmisso e refratário das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção de adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do serviço reserva; participar à circunscrição do Serviço Militar, através da delegacia do serviço militar as infrações a Lei do serviço militar e a seu regulamento; organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do certificado de dispensa de incorporação para juramento à bandeira; organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no território do município; cooperar na fiscalização da lei do serviço militar; verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com as obrigações militares, se estão de posse do documento original e da respectiva fotocópia; manter relacionamento com órgãos das forças armadas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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



Decreto nº 028/2025

**Art. 3º** Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 161, de 06 de junho de 2023.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 028/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito	Secretário	CPC-S	1
Subsecretário Municipal de Defesa Social	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente de Área	CPC-G3	1
Gerência de Defesa Civil	Gerente de Área	CPC-G3	1
Gerência de Videomonitoramento	Gerente de Área	CPC-G3	1
Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana	Gerente de Área	CPC-G3	1
Gerência da Guarda Municipal	Gerente de Área	PC-T/GM	1
Gerência da Corregedoria da Guarda Municipal	Gerente de Área	PC-T/GM	1
Coordenação Técnico-Administrativa e de Inteligência	Coordenador	PC-OP1/GM	1
Coordenação Técnico-Operacional de Logística	Coordenador	PC-OP1/GM	1
Coordenação Técnico-Psicossocial e de Ensino	Coordenador	PC-OP1/GM	1

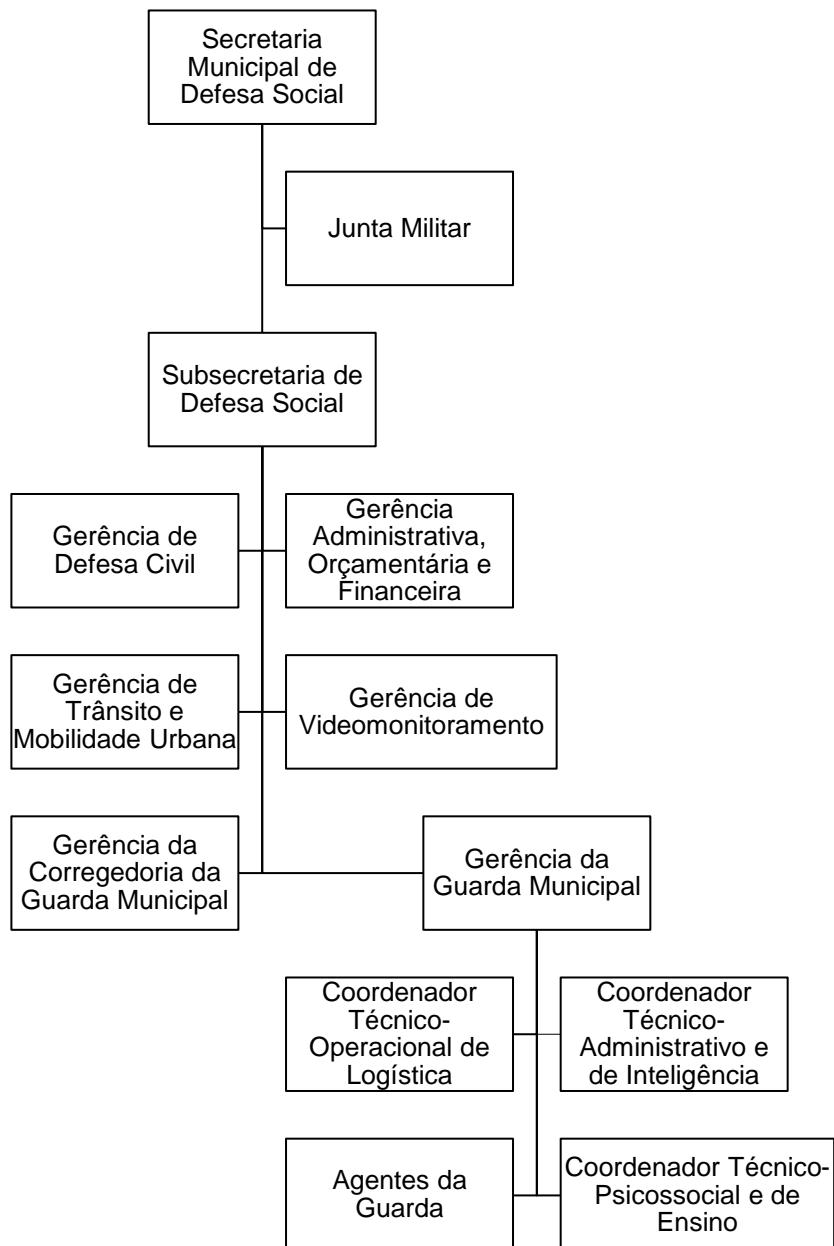


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 028/2025

**ANEXO II**





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, suprindo 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



\* Decreto nº 029/2025

encarregados; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; definir os processos prioritários e acompanha-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



\* 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



\* 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 trâmites 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,



\* 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**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>
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

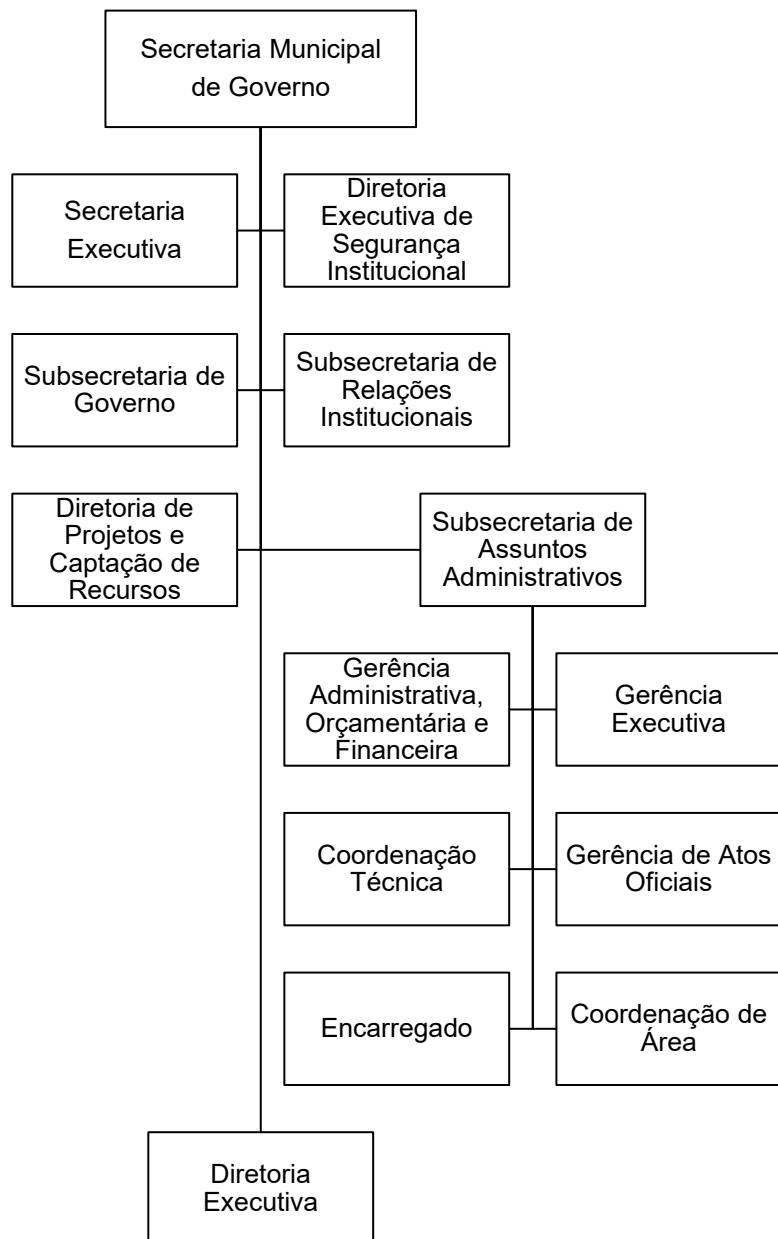


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



\* Decreto nº 029/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 041/2025

**DECRETO Nº 041/2025**

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

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 Serviços Urbanos fica constituída das seguintes unidades administrativas:

**I - Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos:**

- a) Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;**
- b) Gerência de Serviços Urbanos;**
- c) Gerência de Ordem Pública;**
- d) Gerência de Limpeza Pública;**
- e) Gerência de Manutenção e Reformas;**
- f) Gerência de Áreas Verdes;**
- g) Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários.**

**II - Diretoria de Iluminação Pública;**

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos:** Auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens



Decreto nº 041/2025

de pagamentos no âmbito da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

**b) Gerência de Serviços Urbanos:** coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas; estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades, assim como avaliar a qualidade das atividades realizadas; participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas; indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Ordem Pública:** desenvolver processo permanente de acompanhamento e orientação das equipes de trabalho com foco na política de prevenção e manutenção da ordem pública, por meio da organização do espaço público; promover o intercâmbio com órgãos e entidades afetos às atividades de ordenamento urbano, em especial no âmbito municipal, com vistas à elaboração de estudos e execução de planos operacionais integrados; promover a gestão operacional de seu efetivo, de forma a possibilitar o exercício do poder de



Decreto nº 041/2025

polícia administrativa, contribuindo para a fiscalização sendo um interlocutor junto aos agentes que exercem o poder de polícia no município; realizar o planejamento de ações integradas de fiscalização no território municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Limpeza Pública:** elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas de limpeza pública, incluindo a coleta seletiva, a coleta e destinação dos resíduos gerados por serviços e construção civil; coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixos executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública; controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos; promover ações de atendimento às comunidades; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**e) Gerência de Manutenção e Reformas:** gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos do Município; realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções; realizar o controle e apresentação de custos com manutenção, reduzir a perda de matéria prima do produto; planejar e controlar as atividades de manutenção, visando o adequado desempenho; desenvolver planos de manutenção preventiva, corretiva, controlar os indicadores de desempenho e custos da operação de manutenção e reformas; elaborar relatórios gerenciais, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas; prestar auxílio aos demais colaboradores da área; controlar os materiais em campo; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**f) Gerência de Áreas Verdes:** gerir os serviços de manutenção de áreas verdes públicas executados; coordenar a elaboração, em conjunto com a Assessoria Técnica dos Planos Diretores de Áreas Verdes e do Regimento Interno dos Parques; coordenar a elaboração de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento; coordenar a elaboração de projetos paisagísticos e da arborização urbana; acompanhar e avaliar a administração dos Parques Urbanos; acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal para parques naturais e urbanos; fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos;



Decreto nº 041/2025

propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual; assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência; coordenar as atividades necessárias à implantação de áreas incluídas no “Projeto Adote o Verde”; elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento dos parques urbanos e dos ambientes criados nas áreas de uso público dos parques naturais; elaborar normas técnicas para o plantio, poda, retirada e outras necessárias a arborização urbana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**g) Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários:** emitir ordem de serviço para sepultamento, quando apresentada a Guia de Sepultamento expedida pelo Cartório competente; providenciar a transferência dos títulos de concessão; controlar a distribuição dos jazigos; coordenar os serviços e trabalhos de limpeza e higiene do cemitério e ao redor dos túmulos, evitando excesso de matérias que possam favorecer o acúmulo de água parada, lixos e detritos; orientar os visitantes através da colocação de placas indicativas, devidamente posicionadas, sobre a locomoção dentro do cemitério e os procedimentos a serem adotados, para evitar a proliferação de insetos e vetores transmissores de doenças; vedar adequadamente as sepulturas com material de alvenaria para impedir a entrada de roedores, insetos e outros vetores transmissores de doenças; registrar os sepultamentos, exumações e translado, preferencialmente, de forma digital, mantendo e conservando, sob sua guarda, toda a documentação necessária para o sepultamento, que deverão ser mantidas em pastas ou arquivadas eletronicamente; prestar esclarecimentos e exibir, sempre que solicitado pela autoridade competente, à documentação a que se refere o inciso VII; manter fixado, em local visível, as taxas referentes aos serviços a serem prestados; manter a estrutura necessária de equipamento e pessoal para a execução dos serviços de sepultamento, exumações, segurança, vigilância e atendimento ao público; cumprir todas as normas determinadas na legislação e regulamentos municipal, estadual e federal, notadamente, o que se refere à saúde, higiene pública, meio ambiente e o urbanismo; executar obras de melhoria e modernização; administrar de forma sustentável, buscando novas tecnologias que permitam a maximização da área ocupada evitando a necessidade de ampliação da mesma e ou a necessidade de novas áreas para cemitérios.

**II - Diretoria de Iluminação Pública:** projetar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes; elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas de iluminação pública; promover ações de atendimento às comunidades; promover



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



Decreto nº 041/2025

a perfeita integração com as demais Gerências; 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 Serviços Urbanos, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 019, de 03 de fevereiro de 2025.

Viana - ES, 24 de fevereiro de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 041/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Secretário	CPC-S	1
Diretoria de Ordem Pública e Serviços Urbanos	Diretor	CPC-D3	1
Diretor de Iluminação Pública	Diretor	CPC-D3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Serviços Urbanos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Ordem Pública	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Áreas Verdes	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Limpeza Pública	Gerente	CPC-G3	3
Gerência de Manutenção e Reforma	Gerente	CPC-G3	2
Gerência de Cemitérios e Serviços Funerários	Gerente	CPC-G3	1

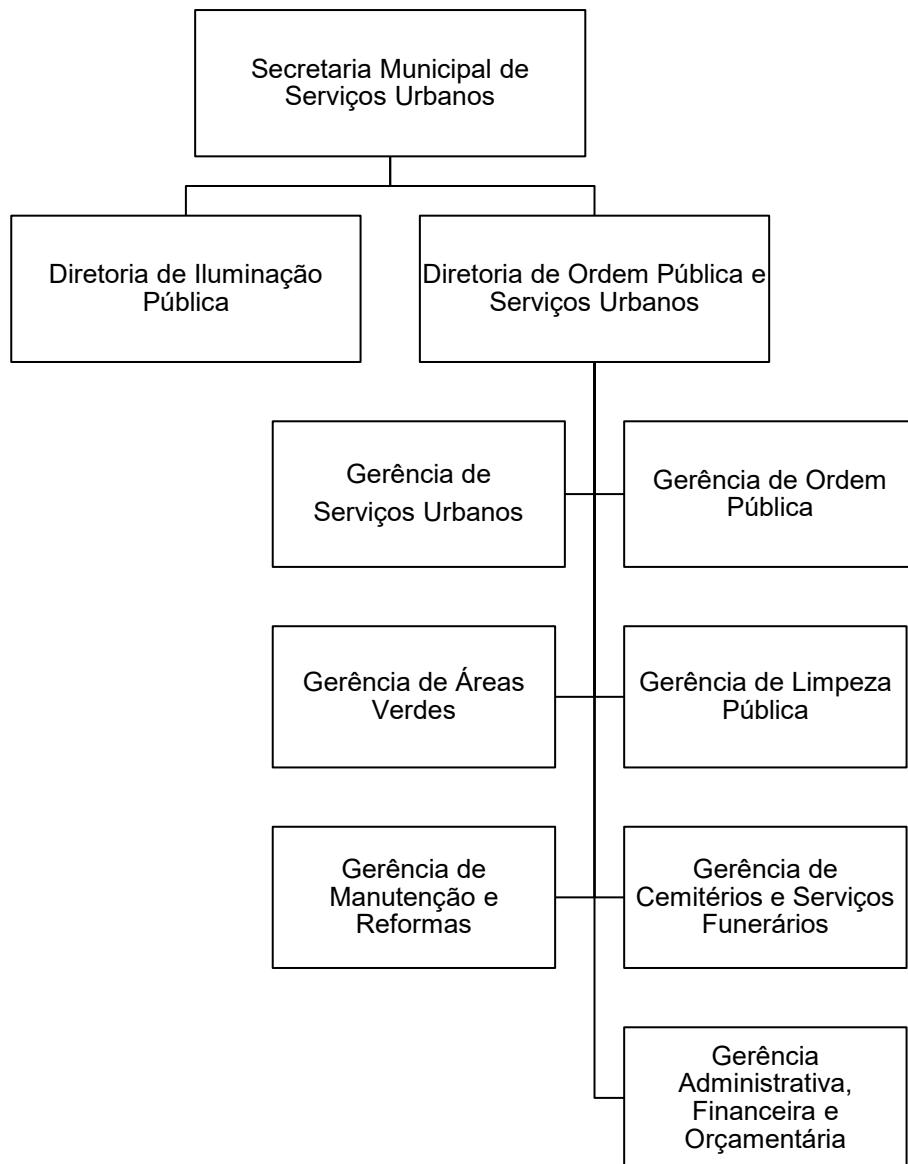


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 041/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 062/2025

**DECRETO Nº 062/2025**

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

**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 Trabalho e Assistência Social fica constituída das seguintes unidades administrativas:

**I - Gerência de Proteção Social Básica;**

- a)** Encarregado Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- b)** Encarregado Local de Centro de Convivência;
- c)** Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios.

**II - Gerência de Proteção Social Especial:**

- a)** Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- b)** Encarregado de Acolhimento Familiar.

**III - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;**

**IV - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:**

- a)** Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio, Segurança Alimentar e Nutricional.

**V - Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos.**

**VI - Diretoria Executiva de Cidadania:**

- a)** Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

**b)** Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania;

**VII - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho:**

- a)** Gerência de Qualificação Profissional;

**b)** Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho.

**VIII - Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência**



Decreto nº 062/2025

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Gerência de Proteção Social Básica:** assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade de Viana, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos territórios; assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos; promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes socioassistenciais locais; articular-se a rede metropolitana de atenção à família; assegurar a implantação de Protocolos de Gestão Integrada pactuados pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT, Comissão Intergestores Bipartite - CIB e outras instâncias competentes; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social -



Decreto nº 062/2025

SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado Local de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS):** coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria; participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor



competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Encarregado Local de Centro de Convivência:** coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao município, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania; implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência dos diferentes ciclos etários no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica; planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência existentes na cidade; fortalecer os Grupos e os Centros de Convivência como espaço de estímulo às ações de solidariedade, de protagonismo e de promoção da autonomia de crianças, adolescentes, adultos e idosos, conforme o público atendido; desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território; acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência, contribuindo para a valorização de sua experiência e para a melhoria de sua qualidade de vida; realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência; promover a integração dos Centros de Convivência com os grupos de convivência de público com mesma faixa etária atendida e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social; organizar e realizar cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população atendida (público alvo); capacitar lideranças dos grupos, aumentando a capacidade local de mobilização do público atendido; promover campanhas de difusão dos direitos sociais de acordo com a faixa etária tendida e contra a violência cometida contra eles; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios:** promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual



Decreto nº 062/2025

e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei; acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município de Viana ao Benefício de Prestação Continuada – BPC; gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros; participar, em conjunto com a Gerência, de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda; cooperar com outras Coordenações e Gerências no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza; informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Viana; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Gerência de Proteção Social Especial:** assegurar o atendimento social especializado às famílias em situação de risco de Viana, garantindo a oferta de serviços de média e alta complexidades nos territórios; direcionar as ações das Coordenações no âmbito da Proteção Social Especial; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade da violação de direitos utilizando métodos quanti- qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; articular-se a rede metropolitana de atendimento social especializado à família; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou



Decreto nº 062/2025

por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário e para a redução das violações de direitos; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):** coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; acompanhar e assessorar os CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; acompanhar e assessorar os CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos; realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS; buscar parcerias e articulações com



Decreto nº 062/2025

CREAS dos Municípios da Grande Vitória e do Estado; articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições; implantar e acompanhar a formação em serviço nos CREAS na graduação e nos diferentes níveis da pós- graduação nas áreas de ciências humanas e sociais; acompanhar e assessorar os CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes; acompanhar e assessorar os CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados; acompanhar e assessorar os CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, a pessoa com deficiência, a população em situação de rua e outros; acompanhar e assessorar os CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade nos seus territórios e na cidade; Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Encarregado de Acolhimento Familiar:** coordenar os serviços de acolhimento familiar voltados às crianças e aos adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados; identificar, selecionar e capacitar famílias para o acolhimento de crianças e adolescentes vitimizados ou em situação de abandono e negligência familiar; promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento; acompanhar processos de recuperação das famílias de origem, cuidando da sua capacitação para receberem os filhos de volta; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço; intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações; articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos; viabilizar a convivência familiar e comunitária; Participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento familiar com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente; requerer e acompanhar o pagamento do auxílio financeiro mensal às famílias acolhedoras; promover reuniões de equipe visando debater as dificuldades enfrentadas na implementação dos serviços e as soluções coletivas a serem adotadas;



Decreto nº 062/2025

acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos sobre os serviços; organizar a divulgação do serviço e mobilizar as famílias acolhedoras; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:** coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social; promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social; promover a gestão diagnóstica socioterritorial e dos serviços, programas e projetos de Assistência Social, por meio da implantação de sistemas e instrumentos técnicos-operacionais de Vigilância Socioassistencial; promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS; avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico; elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria; promover, em articulação com as demais gerências, a avaliação do SUAS e de seus serviços; cuidar da implantação de sistemas informatizados dos serviços, em constante cooperação com o serviço de Tecnologia da Informação; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:** auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste



Decreto nº 062/2025

órgão; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; promover a perfeita integração com as demais Gerências; Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria; Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados; Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados; Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores; Gerir os Fundos de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Assistência Social; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar e Nutricional:** 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, visando à integridade dos controles internos; Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado; 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); Realizar o balanço mensal fornecendo as informações necessárias ao setor de contabilidade da Prefeitura; 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; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais.; gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional; promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional; articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional - SAN; realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; tomar como prioridade em seu público alvo a população



Decreto nº 062/2025

em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão do SUAS; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V - Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos:** assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Viana vinculados às políticas públicas integrantes da Secretaria; assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos conselheiros; assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria; reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros; assegurar a implantação de mecanismos destinados a obter a avaliação dos serviços pelos usuários; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; representar a Secretaria Executiva em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais sistemas das políticas públicas relacionadas; coordenar o processo de elaboração do



Decreto nº 062/2025

relatório anual da Secretaria Executiva; encaminhar dados e informações produzidas à Secretaria; superintender os serviços da Secretaria Executiva adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VI - Diretoria Executiva de Cidadania:** assessorar o secretário nas ações voltadas para a proposição, implementação e monitoramento de políticas públicas para a promoção da cidadania; promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas da secretaria; promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia, promoção e defesa da cidadania; coordenar e acompanhar planos, programas, projetos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, desenvolvidos por suas unidades subordinadas; propor e acompanhar matérias legislativas atinentes à matéria de Cidadania; apoiar os conselhos e órgãos colegiados acerca da temática de cidadania; atuar junto à sociedade civil e seus organismos, atendendo, orientando e prestando informações acerca dos temas trabalhados nas áreas sob responsabilidade da diretoria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor:** planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania:** articular as estratégias voltadas para inclusão das pessoas vítimas de violação de direitos humanos;



Decreto nº 062/2025

promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno dos direitos humanos; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção dos direitos humanos de forma articulada entre a administração municipal e a sociedade, visando a inclusão das políticas e ações de promoção da igualdade especialmente para a criança e do adolescente, a mulher, a pessoa com deficiência, ao idoso, a igualdade racial, a diversidade sexual e de outros que se enquadrem na abrangência das políticas públicas de promoção e proteção de direitos; propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem à promoção e defesa dos direitos, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; promover a perfeita integração com as demais Gerências; coordenar o planejamento e a execução das ações relativas à proteção e promoção do indivíduo; desenvolver e implantar instrumentos de planejamento e monitoramento com vistas à proteção e promoção do indivíduo; coordenar o trabalho de identificação e inclusão das famílias cadastradas nas ações de inclusão social e cidadania; acompanhar a implantação dos equipamentos municipais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à inclusão social e ao resgate da cidadania; promover a articulação entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução de ações integradas de cidadania; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações no campo dos direitos humanos e cidadania; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VII - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho:** viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda; promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços; articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) **Gerência de Qualificação Profissional:** organizar, acompanhar e executar a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos



Decreto nº 062/2025

de capacitação e qualificação profissional, promovendo a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços; organizar e acompanhar a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, promovendo espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária; promover a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho; assessorar órgãos, entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional; analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica; identificar necessidades de qualificação profissional no Município, visando subsidiar o planejamento de suas ações; promover a perfeita integração com as demais gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho:** conceber, promover e articular ações que facilitem a intermediação para o trabalho; planejar e coordenar programas e projetos para os mercados formal e informal de trabalho; identificar e cadastrar vagas no mercado formal de trabalho; prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho; assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego; informar, cadastrar e encaminhar ao mercado formal os trabalhadores inscritos através das unidades de atendimento; coordenar e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalho autônomo; organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores autônomos; articular-se com outras entidades e/ou setores, visando promover a qualificação e/ou requalificação dos profissionais cadastrados para prestação de serviços; implantar e operacionalizar sistemas de informações para acompanhamento das ações estratégicas; organizar, manter e gerenciar banco de dados com informações referentes ao mercado de trabalho, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; apoiar a realização de estudos e pesquisas que forneçam indicadores de emprego, desemprego e rotatividade dos trabalhadores, para fins de análise da conjuntura do mercado de trabalho; estimular, propor e divulgar estudos e pesquisas sobre o comportamento do mercado de trabalho; estabelecer parcerias com instituições de pesquisa para geração de informações relevantes ao desenvolvimento do trabalho; promover a perfeita integração com as demais gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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



Decreto nº 062/2025

**VIII - Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência:** viabilizar internamente a execução das ações e as medidas referentes à pessoa com deficiência; coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua inclusão plena à sociedade; coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantido a defesa dos princípios da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas; desenvolver campanhas educativas e ações de sensibilização para promover a conscientização, 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 Trabalho e Assistência Social, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 013, de 03 de fevereiro de 2025.

Viana - ES, 04 de abril de 2025.

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 062/2025

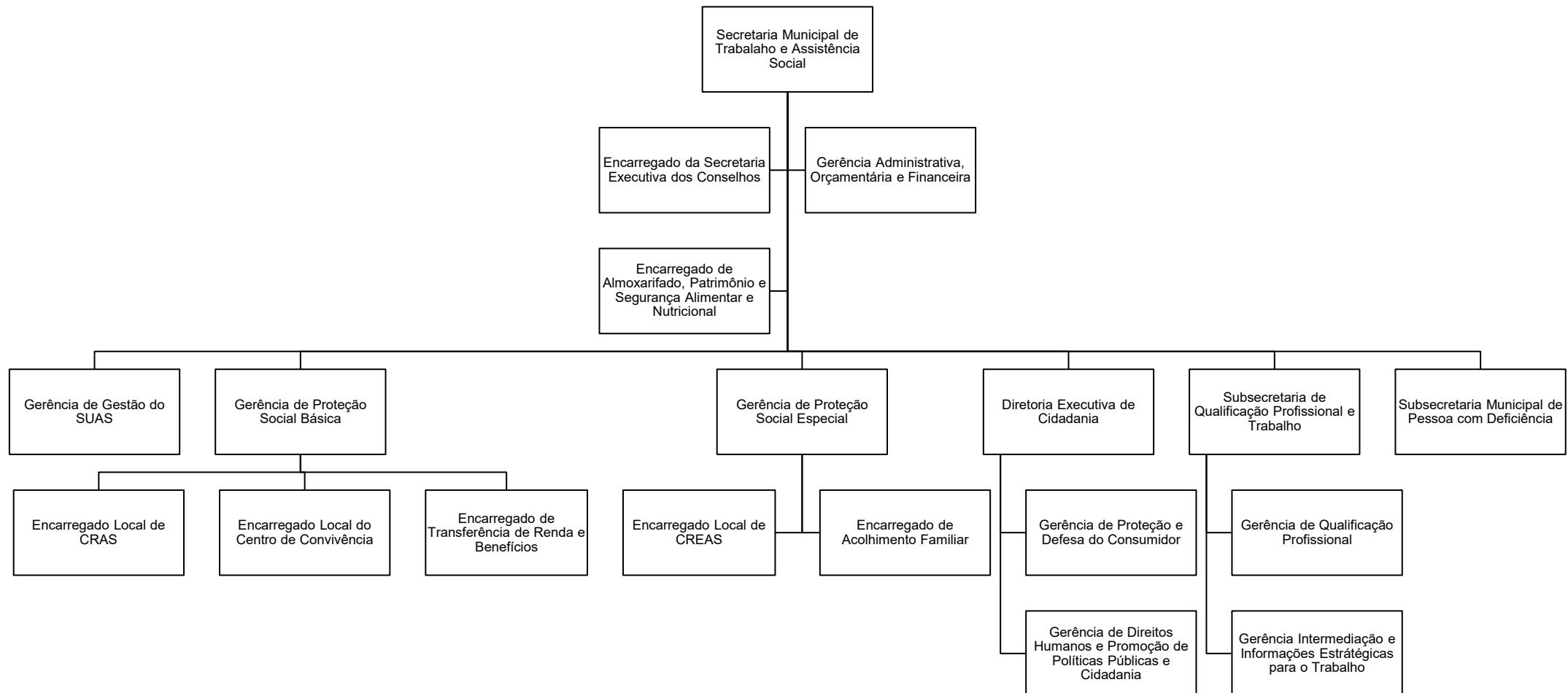
**ANEXO I**

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência	Subsecretário	CPC-SS	1
Diretoria Executiva de Cidadania	Diretor	CPC-D3	1
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Direitos Humanos e Promoção de Políticas Públicas e Cidadania	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Qualificação Profissional	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho	Gerência	CPC-G3	1
Encarregado Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Encarregado	CPC-OP4	4
Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado Local de Centro de Convivência	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Acolhimento Familiar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos	Encarregado	CPC-OP4	1



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

**ANEXO II**





Decreto nº 074/2025

**DECRETO Nº 074/2025**

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

**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 Obras fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I - Secretaria Executiva de Elaboração de Projetos;
- II - Subsecretaria de Obras:
  - a) Gerência de Elaboração de Projetos;
  - b) Gerência de Orçamento;
  - c) Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura;
  - d) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais;
  - e) Gerência de Convênios.
- III - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

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

**I - Secretaria Executiva de Elaboração de Projetos:** Elaborar projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar Memoriais descritivos dos projetos elaborados diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar estudos sobre novas técnicas construtivas e incentivar o seu uso; Propor a melhor solução projetual, levando em conta os aspectos técnicos- financeiro, ambiental, sustentável e social: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação; Atender as normas técnicas, leis e decretos federal, estadual e municipal, em especial o Plano Diretor Municipal, e a Norma Técnica NBR 9050; Elaborar relatório anual; Definir as diretrizes projetuais, distribuir e coordenar os processos de elaboração de projetos na coordenação de projetos; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Decreto nº 074/2025

**II - Subsecretaria de Obras:** Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Infraestrutura do município; Subsidiar o Secretário no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas públicas relacionadas aos programas, projetos e atividades de sua área de competência; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Manter atualizada e coerente com as normas e resoluções dos órgãos controladores: a instrução normativa da secretaria; Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico de competência da subsecretaria; Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações referente à Infraestrutura do município; Acompanhar, coordenar e planejar as obras de infraestrutura do município; Dar suporte as gerências diretamente ligadas a esta subsecretaria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Elaboração de Projetos:** Elaborar projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar Memoriais descritivos dos projetos elaborados diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada; Elaborar estudos sobre novas técnicas construtivas e incentivar o seu uso; Propor a melhor solução projetual, levando em conta os aspectos técnicos- financeiro, ambiental, sustentável e social, considerando os requisitos disposto no art. 12, da Lei Federal nº 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação; Atender as normas técnicas, leis e decretos federal, estadual e municipal, em especial o Plano Diretor Municipal, e a Norma Técnica NBR 9050; Elaborar relatório anual da Gerência; Distribuir os processos de elaboração de projetos para a coordenação de projetos; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Orçamento:** Elaborar Planilhas orçamentárias, memórias de cálculo, tendo como base os projetos elaborados pela Gerência de elaboração de projetos ou de outros órgãos; Analisar as planilhas apresentadas pelas empresas contratadas; Analisar os processos relativos a Reajustamentos; Analisar os processos relativos à Reequilíbrio Financeiro; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura:** Aprovar e elaborar os projetos de Infraestrutura, de obras de arte corrente e especial com seus respectivos memórias de cálculo de forma direta ou por meio de contratação de empresa especializada; Conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o



Decreto nº 074/2025

objeto contratado; Acompanhar a execução das obras de infraestrutura exercendo o papel de fiscalizador; Notificar as empresas contratadas quando as obras executadas não estão de acordo com projeto e planilha orçamentária, bem como se não estiverem atendendo o cronograma físico-financeiro; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**d) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais:** Acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras prediais no município; Conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**e) Gerência de Convênios:** Elaborar Relatório resumo de empreendimento RRE's, relativo aos convênios federais; Acompanhar procedimento de aditivos relativos às obras com recurso de convênio; Monitorar a vigência dos contratos da secretaria, providenciando se necessário o devido termo de aditivo de prazo; Acompanhar o andamento dos processos de aditivos de valor da Secretaria junto a outros setores da Prefeitura; Enviar processos de medições de obras relativos a convênios para os órgãos responsáveis; Acompanhar prazo e procedimentos para Emissão de Ordem de Paralisação e Reinício de Serviços; Acompanhar a Elaboração de Anotação e Registro de Responsabilidade Técnica dos servidores designados para fiscais de obras.

**III - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:** Dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; Realizar todos os procedimentos administrativos nos processos de pagamento de medição e reajustamento; Acompanhar e realizar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aditamento da Secretaria; Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; Elaborar Termos de Referências para instrução de processo de compras; Coordenar a utilização do suprimento de fundos, e dos contratos relativos a compras da Secretaria; Controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; Fiscalizar os contratos de responsabilidade orçamentária da Secretaria; Elaboração, junto com o Secretário e Secretaria Executiva, da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal responsável; Elaborar relatório anual da Gerência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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



Decreto nº 074/2025

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

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 020, de 03 de fevereiro de 2025.

Viana - ES, 14 de abril de 2025.

WANDERSON  
BORGHARDT  
BUENO:05913279700

Assinado de forma digital por  
WANDERSON BORGHARDT  
BUENO:05913279700  
Dados: 2025.04.14 15:52:40 -03'00'

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 074/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Obras	Secretário	CPC-S	1
Secretaria Executiva de Elaboração de Projetos	Secretário Executivo	CPC-SE	1
Subsecretaria de Obras	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Elaboração de Projetos	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Orçamento	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Fiscalização de Obras de Infraestrutura	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Fiscalização de Obras Públicas Prediais	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Convênios	Gerência	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerência	CPC-G3	1

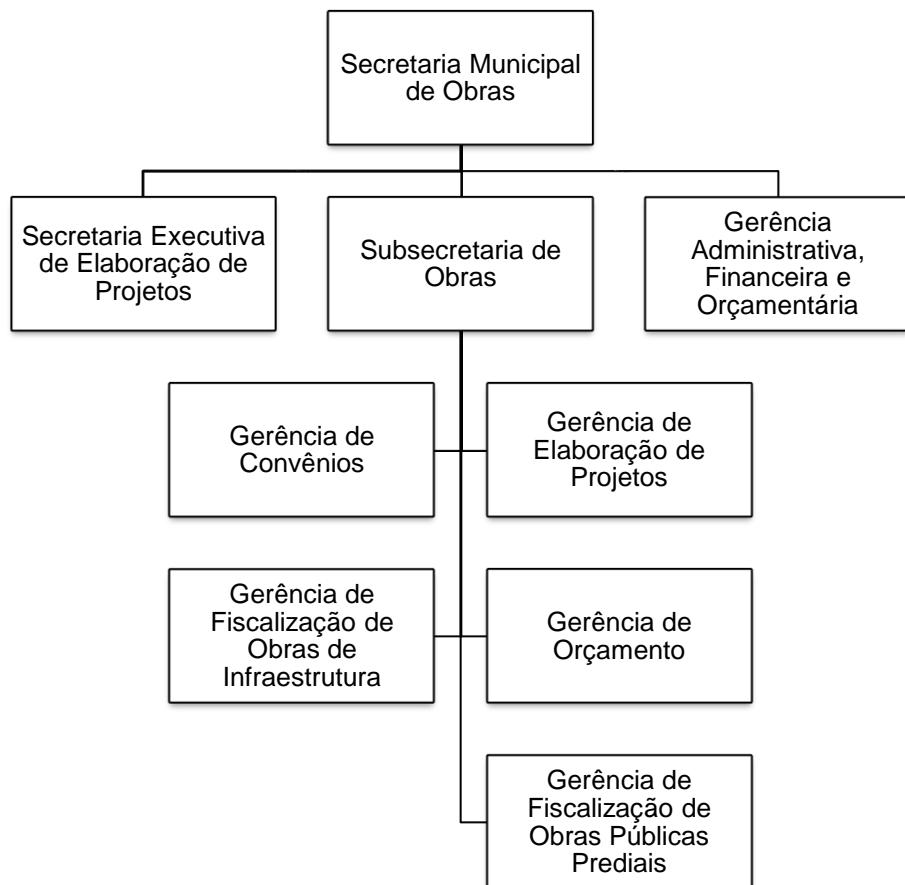


**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**



Decreto nº 074/2025

**ANEXO II**





Decreto nº 096/2025

**DECRETO Nº 096/2025**

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

**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 de Comunicação fica instituída das seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Comunicação;
- II** - Gerência de Criação e Web;
- III** - Gerência de Multimídia;
- 1)** Coordenação de Multimídia;
- IV** - Gerência de Jornalismo;
- 1)** Coordenação de Jornalismo;
- V** - Gerência de Audiovisual
- VI** - Gerência de Cerimonial;
- VII** - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Comunicação, conforme descrição abaixo relacionada:

**I - Subsecretaria de Comunicação:** definir, junto ao Secretário (a) de Comunicação, estratégias de marketing e comunicação junto aos gestores municipais da administração direta e indireta, coordenando a sua política de comunicação externa e interna, garantindo agilidade e transparência; coordenar as atividades das respectivas Gerência de Criação e Web e Gerência de Multimídia em conjunto, atuando como um supervisor e auxiliando na formatação de *briefings* para a produção de material gráfico, artes, posts e cobertura fotográfica, de vídeos e drone, visando ao cumprimento de seus objetivos; buscar permanentemente a inovação no processo de comunicação com o cidadão, atuando junto à Gerência de Multimídia, utilizando-se das redes sociais e das novas plataformas de interação com a população em geral, que permitam a ampla divulgação das ações da administração



Decreto nº 096/2025

pública municipal e fomentem o engajamento e a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas; propiciar, junto à Gerência de Jornalismo, o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; promover, também junto à Gerência de Jornalismo, a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação; monitorar, por meio de contratos firmados para a prestação de serviços de *clipping* de notícias dos veículos de comunicação, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais; auxiliar, junto às gerências e ao titular da Secom, a coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional; zelar para que os servidores sob a subordinação da Secom cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

**II - Gerência de Criação e Web:** auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; planejar, desenvolver e acompanhar a produção de peças criadas para a divulgação das ações da administração; orientar e aprovar a comunicação e identidade visual da Prefeitura e seus veículos de comunicação; orientar a equipe de criação na execução técnica das atividades, desde a concepção criativa até a arte final; editar conteúdos de hot sites e blogs institucionais, em conjunto com a equipe de jornalistas da Secretaria; editar e atualizar o conteúdo institucional do portal de Viana, em conjunto com a equipe de jornalistas da Secretaria; criar hot sites de ações das Secretarias Municipais; produzir e enviar boletins informativos, online e impressos, periódicos, com as principais ações desta municipalidade, em conjunto com os jornalistas; supervisionar os conteúdos das ferramentas de comunicação virtual; promover constante evolução tecnológica e funcional das ferramentas de comunicação virtual; analisar as necessidades e propor soluções para as demandas internas de sistemas para a Secretaria de Comunicação; acompanhar a oferta de serviços online, o acesso a esses serviços e a informação pública municipal disponível; executar outras atividades correlatas ou que ele venham a ser atribuídas.

**III - Gerência de Multimídia:** auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; organizar e supervisionar a cobertura multimídia dos atos da administração municipal; coordenar, registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Viana nas redes sociais; manter atualizado e organizado o banco de imagens da administração municipal; criar, captar recursos e coordenar a execução de



Decreto nº 096/2025

projetos especiais na área de imagem; coordenar o atendimento às demandas internas e externas na área de imagem; gravar e editar vídeos para redes sociais e site institucional do município de Viana; manter os canais atuais de vídeo na internet e criar veículos de comunicação multimídia, internos e externos, para divulgação de notícias/conteúdo da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ou que ele venham a ser atribuídas.

**1) Coordenadoria de Multimídia:** apoiar na organização e supervisão da cobertura multimídia dos eventos e atos administrativos. Ao lado da Gerência, a Coordenadoria coordena as gravações e produções audiovisuais, assegurando que a documentação visual da administração seja de alta qualidade e que atenda aos padrões estabelecidos para a comunicação pública. A Coordenadoria também tem um papel importante na gestão das redes sociais da Prefeitura, atuando diretamente no registro e monitoramento da imagem institucional nas plataformas digitais. Isso envolve a criação de conteúdos audiovisuais, como vídeos e fotos, que são postados para manter a comunidade informada sobre as ações da administração municipal. A equipe da Coordenadoria também acompanha as interações nas redes sociais, garantindo que a presença digital da Prefeitura seja sempre ativa e em conformidade com as estratégias de comunicação. Além disso, a Coordenadoria de Multimídia é responsável pela produção e edição de vídeos, que são utilizados tanto nas redes sociais quanto no site institucional da Prefeitura. Essa produção inclui desde a filmagem de eventos e cerimônias até a criação de materiais informativos e educativos que comunicam as ações da gestão municipal à população de forma clara e envolvente.

**IV - Gerência de Jornalismo:** auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; auxiliar na garantia da aplicação da política de Comunicação do município; estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; produzir pautas jornalísticas, em conjunto com a subsecretaria; acompanhar e avaliar a presença da administração municipal nos meios de Comunicação de massa; acompanhar a produção de pautas positivas para que se torne notícia para a sociedade; auxiliar na implementação de estratégias e ações para promover a agilidade no atendimento a imprensa; produzir conteúdo dos portais de intranet e internet do município de Viana e outros canais de comunicação institucional do município voltados para o público interno e a sociedade; revisar e editar o conteúdo jornalístico do site oficial, inserindo textos, fotos (também em alta resolução), áudios, vídeos e de outros produtos/veículos produzidos pela Secretaria de Comunicação; coordenar, registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Viana nas redes sociais; fazer coberturas online, com fotos e vídeos, de eventos e ações da Prefeitura; gerenciar a produção e edição de conteúdo, materiais e veículos destinados aos



Decreto nº 096/2025

servidores municipais; orientar e supervisionar o trabalho dos estagiários de Comunicação, quando houver; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

**1) Coordenadoria de Jornalismo:** tem papel de assegurar que as ações de comunicação da Prefeitura de Viana sejam conduzidas de forma eficiente, clara e em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Ela atua diretamente na execução das atividades diárias, sempre em sintonia com os objetivos de transparência, informação e interação com a sociedade. Entre as funções principais da Coordenadoria, destaca-se o suporte na produção de conteúdo jornalístico para os diversos canais de comunicação da Prefeitura. Em colaboração com a Gerência e a subsecretaria, a Coordenadoria participa ativamente na criação e elaboração de pautas, que são essenciais para garantir uma cobertura eficiente e positiva das ações da administração municipal. Essa produção de conteúdo inclui a escrita de reportagens, matérias e textos informativos que são distribuídos nos portais da Prefeitura, nas redes sociais e outros meios de comunicação. Além disso, a Coordenadoria auxilia no monitoramento da presença da administração municipal nos meios de comunicação de massa, garantindo que as informações divulgadas sobre a Prefeitura estejam em sintonia com as estratégias de comunicação do município. Ela também trabalha para promover pautas positivas, ajudando a criar notícias que tragam visibilidade e valorizem as ações da gestão pública. Uma das responsabilidades da Coordenadoria é a produção e edição de conteúdos para os portais de intranet e internet do município, além de gerenciar o conteúdo nos canais institucionais destinados ao público interno e à sociedade. Isso envolve a revisão de textos jornalísticos, inserção de imagens (de alta resolução), áudios, vídeos e outros materiais, assegurando que o conteúdo esteja atualizado e seja relevante para o público. No âmbito interno, a Coordenadoria de Jornalismo é responsável pela gestão da produção de conteúdo para servidores municipais, além de orientar e supervisionar os estagiários de Comunicação, quando houver, garantindo a qualidade e o cumprimento dos padrões de jornalismo da Secretaria de Comunicação.

**V - Gerência de Audiovisual:** O gerente de audiovisual desempenha um papel essencial na comunicação e divulgação das atividades do governo local. Suas funções incluem planejar, criar e gerenciar vídeos institucionais, documentários e campanhas publicitárias, registrar eventos oficiais, obras públicas, reuniões e atividades comunitárias, supervisionar a criação de materiais audiovisuais para redes sociais, televisão, sites e outros canais de comunicação, coordenar equipes de filmagem e fotografia em eventos promovidos pela prefeitura e garantir o registro de imagens de alta qualidade para posterior divulgação. Deve trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação para transmitir informações de maneira clara e acessível à população e auxiliar na criação de estratégias de divulgação que envolvam recursos



Decreto nº 096/2025

audiovisuais. Também atua na gestão de equipamentos e recursos, supervisionando a manutenção, atualização e organização dos equipamentos audiovisuais e controlar o orçamento destinado à área audiovisual, garantindo a eficiência no uso de recursos públicos. Também, faz parte de suas funções treinar e supervisionar técnicos e produtores audiovisuais da equipe; organizar o cronograma de produção e distribuição do conteúdo; catalogar, armazenar e preservar materiais audiovisuais históricos e registros de eventos importantes do município; atender às solicitações das diversas secretarias municipais para criar conteúdos específicos que atendam às suas necessidades, como campanhas de saúde, educação ou turismo; promover a transparência das ações da prefeitura por meio da comunicação audiovisual e incentivar a participação da comunidade em projetos e campanhas institucionais.

**VI - Gerência de Cerimonial:** auxiliar o secretário e subsecretário nas atividades referentes ao setor; participar do processo de planejamento setorial; organizar e preparar as atividades de Cerimonial do prefeito; planejar e executar as atividades de Cerimonial em eventos promovidos pelo prefeito e pela prefeitura; preparar a participação do prefeito e do vice-prefeito em atividades de ceremonial ou em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; assessorar o prefeito nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais; orientar o prefeito, o vice-prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, datas, eventos regionais e nacionais; gerenciar e supervisionar a gestão de eventos promovidos pelo governo, do gênero de ordens de serviço e inaugurações, treinamentos e seminários, garantindo a estrutura completa para a eficiente execução dos mesmos; orientar as demais secretarias para realização de eventos, a fim de assegurar o padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação; gerenciar, em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira, os contratos referentes à estrutura para eventos; participar nas comissões de grandes eventos do calendário da administração municipal para controle e alinhamento com as demais secretarias; coordenar a produção de eventos promovidos pela administração municipal; coordenar e acompanhar a montagem de estruturas para eventos, assegurando o padrão estabelecido pela Secretaria; atuar em conjunto com as gerências de Criação e Web e Multimídia e Marketing para as necessidades de produção de convites e materiais de apoio, orçamentos, contatos com fornecedores e clientes internos; mobilizar o público (interno e externo) para os eventos institucionais; realizar pesquisas periódicas de satisfação de público, interno e externo, em unidades de atendimento da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.



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



Decreto nº 096/2025

**VII - Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário:** 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 que necessário; atuar no controle e atos de pessoal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 3º** Fazem parte deste Decreto o Organograma da Secretaria de Comunicação e a Tabela Complementar, Anexos I e II, respectivamente.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 025, de 03 de fevereiro de 2025.

Viana - ES, 13 de maio de 2025.

WANDERSON BORGHARDT  
BUENO:05913279700

Assinado de forma digital por

WANDERSON BORGHARDT

BUENO:05913279700

Dados: 2025.05.13 16:37:01 -03'00'

**WANDERSON BORGHARDT BUENO**  
Prefeito Municipal de Viana



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



Decreto nº 096/2025

**ANEXO I**

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Municipal de Comunicação	Subsecretário	CPC-SS	1
Gerência de Criação e Web	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Multimídia	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Jornalismo	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Audiovisual	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Cerimonial	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1
Coordenação de Multimídia	Coordenador	CPC-OP1	1
Coordenação de Jornalismo	Coordenador	CPC-OP1	1



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



Decreto nº 096/2025

**ANEXO II**

