



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"



Prefeitura Municipal de Viana

Protocolo nº 19617/18

19 12 / 2018

Assinatura

OF.CMV.GP.Nº 267/2018

Viana/ES, 18 de dezembro de 2018.

Exmo. Sr.

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal de Viana

Viana – Estado do Espírito Santo

Referência: **Encaminha Autógrafo de Lei nº 3.007/2018.**

Venho pelo presente, encaminhar a Vossa Excelência, para os fins colimados no art. 34, da Lei Orgânica do Município de Viana, o Projeto de Lei nº 71/2018, de autoria do Poder Executivo, transladado no Autógrafo de Lei nº 3.007, de 18 de dezembro de 2018, que promove adequações na estrutura administrativo-organizacional do Município de Viana, dispõe sobre cargos comissionados da Administração Direta e Indireta e dá outras providências.

Atenciosamente,

FABIO LUIZ  
DIAS:08774742736

Assinado  
digitalmente por  
FABIO LUIZ  
DIAS:08774742736  
Data: 2018.12.19  
08:52:48 -0200

**Presidente**

Av: Florentino Avidos, S/N, Centro – VIANA (ES) – Telefax: (027) 3255 2769

**CÓPIA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3.007**, de 18 de dezembro de 2018.

**Promove adequações na estrutura administrativo-organizacional do Município de Viana, dispõe sobre cargos comissionados da Administração Direta e Indireta e dá outras providências.**

O **Presidente da Câmara Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** As atividades e os cargos em provimento em comissão e as funções de direção e assessoramento e chefia da Administração Municipal Direta e Indireta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;

V - valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

**Art. 2º** O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§2º Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 3º** São órgãos da Administração Direta:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Secretaria Municipal de Administração;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- VII - Secretaria Municipal de Defesa Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;
- IX - Secretaria Municipal de Agricultura;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- XIII - Procuradoria Geral do Município;
- XIV - Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano;
- XV - Secretaria Municipal de Comunicação;
- XVI - Ouvidoria Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**Art.4º** São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;

II - assessorar e auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

IV - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

V - orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política externa do Município;

VI - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VII - contribuir para o pleno exercício da cidadania no Município de Viana, promovendo integração da População ao processo de gestão pública municipal, em perfeita harmonia com as ações dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

VIII - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembléia Legislativa e principalmente, à Câmara de Vereadores;

IX. prestar assistência aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembleia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, Pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

X - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

XI - promover ações para a 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;

XII - acompanhar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

XIII - coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

XIV - organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;

XV - coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;

XVI - editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

XVII. desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

*Parágrafo único.* O Gabinete do Prefeito comporá a estrutura da Secretaria Municipal de Governo.

**SEÇÃO II**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 5º** São atribuições da Procuradoria Geral do Município:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

- I - expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta do Município, quando aprovados pelo Prefeito Municipal;
- II - exercer as atribuições de consultoria e de assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta;
- III - exercer a representação judicial do Município, atuando também, em questões jurídicas, como seu representante na esfera extrajudicial;
- IV - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse municipal;
- V - opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta;
- VI - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- VII - exercer as atribuições definidas no art. 3º da Lei Municipal nº 2.459/2012.
- VIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 6º** São atribuições da Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

- I - exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem a garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;

VI - contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração;

VII - promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social;

VIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

IX - instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por terceiros, inclusive por meio de Tomadas de Contas Especial;

X - proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;

XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal, bem como aquelas definidas no art. 5º da Lei Municipal nº 2.422/2011.

**SEÇÃO IV**

**DA OUVIDORIA MUNICIPAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

**Art. 7º** São atribuições da Ouvidoria do Município:

I - receber as manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações encaminhados pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento na esfera administrativa, mesmo aquelas sem identificação.

II - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado;

III - promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento das questões em análise;

IV - atender sempre a população com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;

V - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

VI - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;

VII - resguardar o sigilo das informações, exceto o pedido do manifestante;

VIII - propor ao Prefeito Municipal ações para aperfeiçoamento dos serviços municipais e da política de transparência;

IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e quando couber da administração indireta;

II - desenvolver estudos e elaborar projetos de modernização e eficiência administrativa;

III - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV - planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VI - dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

VII - planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia;

VIII - planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX - proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

X - promover a administração de compras e as publicações de contratos municipais;

XI - catalogar itens de compras e contratações;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

XII - guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;

XIII - gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal;

XIV - coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

XV - gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;

XVI - realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

XVII - gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;

XVIII - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelas mesmas delegadas;

XIX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XX - instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por servidor público;

XXI - instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;

XXII - auditar periodicamente a folha de pagamentos e desempenhar outras atribuições determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VI**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

-

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 9º** São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

I - oferecer, através de seus órgãos específicos, orientação financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;

II - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

III - prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;

IV. executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;

V - executar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

VI - promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;

VII - realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

VIII - promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;

IX - prestar as contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;

X. coordenar e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XI - assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;

XII - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

XIII - manter atualizado o cadastro imobiliário e o georreferenciamento;

XIV - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XV - fazer cumprir com os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para envio de dados e relatórios obrigatórios;

XVI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, prestando as informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios;

XVII - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

XVIII - realizar a contabilidade geral do Município;

XIX - realizar a cobrança administrativa dos créditos do Município e posteriormente, se não quitados, inscrever os débitos em dívida ativa, com ulterior encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para as finalidades previstas na legislação e nas normas administrativas;

XX - oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

XXI - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XXII - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;

XXIII - realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XXIV - garantir o respeito às normas de postura e serviços, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;

XXV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;

II - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

III - desenvolver ações inter-setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

IV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

V - garantir a eficiência do sistema de saúde;

VI - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

VII. garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

VIII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;

IX - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;

X - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO**

**ECONÔMICO E URBANO**

**Art. 11.** São atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

II - planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;

III - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos imóveis municipais ou por ele ocupados;

IV - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

V - acompanhar o andamento das obras públicas realizadas por terceiros;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

VI - colaborar com as Secretarias afins no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

VII - desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas;

VIII - disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;

IX - definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;

X - promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

XI - estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;

XII - definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

XIII - promover a execução das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área de gestão urbana, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;

XIV - elaborar, controlar, desenvolver, acompanhar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

XV - coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;

XVI - elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

XVII - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município, inclusive dos loteamentos;

XVIII - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XIX - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

XX - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

XXI - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Viana;

XXII - promover as potencialidades econômicas do Município de Viana;

XXIII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XXIV - elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;

XXV - garantir o respeito às normas que regulamentam as edificações, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;

XXVI - prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;

XXVII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XXVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IX**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 12.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;

II - ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;

III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;

IV - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;

V - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VI - assegurar padrões de qualidade de ensino;

VII - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

VIII - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;

IX - promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;

X - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XI - aplicar recursos financeiros destinados a educação de forma legal e qualitativa.

XII - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

XIII - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;

XIV - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;

XV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 13.** São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;

II - planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

III - implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

IV - assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;

V - administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

VI - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura viária e de iluminação pública;

VII - manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

VIII - manter e conservar próprios públicos municipais;

IX - implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

X - projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;

XI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 14.** São atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal,



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI - garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculadas, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

X - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;

XI - 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;

XII - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

XIII - 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;

XIV - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;

XV - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;

XVI - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;

XVII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

**Art. 15.** São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Social;

I - formular a política municipal de Segurança em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Segurança;

II - garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;

III - promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

IV - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;

V - estabelecer diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

VI - estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

VII - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VIII - assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria;

IX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

X - coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes;

XI - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;

XII - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XIII - promover a educação para a cidadania;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XIV - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

XV - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;

XVI - favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região Metropolitana visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;

XVII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 16.** São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - formular, coordenar e executar a política de comunicação do Governo Municipal;

II - coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

III - produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;

IV - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

V - manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

VI - coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

VII - prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

VIII - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

IX - organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;

X - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XIV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

**Art. 17.** São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo:

I - planejar, coordenar e executar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, culturais, turismo e de lazer;

II - promover o incentivo à prática esportiva pela população, organizando torneios, campeonatos e demais atividades esportivas competitivas;

III - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportivas e lazer, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano;

IV - coordenar as atividades de educação esportiva da população;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

V - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando as práticas esportivas na comunidade;

VI - promover o planejamento e fomento das atividades culturais e de lazer com uma visão ampla e integrada;

VII - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Viana;

VIII - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Viana;

IX - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

X - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

XI - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

XII - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XIII - estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Viana;

XIV - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XV - executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;

XVI - 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;

XVII - promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

XVIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XIX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 18.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;

II - atuar na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem de usos comum do povo;

III - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;

IV - determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;

V - 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 – EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA;

VI - exercer a 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

VII - articular-se com os demais Municípios da Região Metropolitana para proposição e execução integrada de programas, projetos e atividades que visem à proteção de ecossistemas da sua área de abrangência e à melhoria da qualidade de vida da região;

VIII - articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;

IX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

X - efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências;

XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XVI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 19.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

V - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

VI - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

VII - promover o desenvolvimento rural;

VIII - articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

IX - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

X - promover a associativismo rural;

XI - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XII. estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais;

XIII - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;

XIV - organizar escuta as 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;

XV - promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

XVI - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

XVII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

XVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**CAPÍTULO IV**

**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 20.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREVI é uma autarquia com personalidade jurídica e direito interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, em relação ao Poder Executivo.

*Parágrafo único.* O IPREVI é responsável, como gestor único, pela administração do regime próprio de previdência do município de Viana.

**Art. 21.** Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI os seguintes cargos de provimento em Comissão:

- I - Diretor Presidente;
- II - Gerente Técnico Administrativo;
- III - Gerente Contábil Financeiro;
- IV - Gerente Técnico Previdenciário;
- V - Assessor Técnico Previdenciário;
- VI - Coordenador Contábil e Financeiro.

*Parágrafo único.* As atribuições e competências dos cargos são as constantes na Lei 1.595/2001, podendo ser instituídas por ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 22.** O Artigo 52 da Lei Municipal nº 1.595, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

“Art. 52. A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI será composta de um Diretor Presidente, um Gerente Técnico Administrativo, um Gerente Contábil Financeiro e um Gerente Técnico Previdenciário

§ 1º. Os cargos de Diretor Presidente, Gerente Técnico Administrativo, Gerente Contábil Financeiro, Gerente Técnico Previdenciário, Assessor Técnico Previdenciário e Coordenador Contábil e Financeiro, são de provimento comissionado, serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos e de nível superior, sendo que Diretor Presidente perceberá o mesmo subsídio fixado para o Secretário Municipal e os padrões e remuneração dos demais cargos, serão os mesmos fixados para a Administração Direta.

§ 2º Os cargos de gerente técnico administrativo e gerente técnico previdenciário serão ocupados apenas por servidores efetivos.

§ 3º. O Diretor Presidente será nomeado pelo Prefeito Municipal, cabendo àquele a nomeação dos cargos em comissão que integram a estrutura da autarquia, dentre os nomes indicados pelo Chefe do Executivo.

§ 4º. Em caso de interesse público e na ausência do Diretor Presidente, o Prefeito Municipal poderá prover por meio de nomeação os demais cargos comissionados de que trata este artigo.

§ 5º. O cargo de Gerente Contábil Financeiro será cargo de direção, de provimento comissionado e será ocupado por servidor que possua formação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, devidamente registrado no Conselho de Classe, e perceberá o mesmo nível e remuneração daqueles da Administração Direta (PC-T1).”

**CAPÍTULO V**

**DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 23.** Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

§ 2º. Na estrutura do Poder Executivo Municipal são ordenadores de despesa:

I - o Prefeito Municipal;

II - o Secretário Municipal de Saúde;

III - o Secretário Municipal de Educação;

IV - o Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

§ 3º. A competência de que trata o *caput* deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I a IV do parágrafo anterior, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como, no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

**Art. 24.** Aos ordenadores de despesas compete:

I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;

II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como, designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - autorizar empenhos e pagamentos;

V - encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da União;

VI - emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

VII - determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;

IX - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

X - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;

XI - apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

**Art. 25.** Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive, perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente lei.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

**Art. 28.** Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Finanças fixará as cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias.

§ 1º. As prestações de contas serão enviadas de forma unificada nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município, contendo os dados de todas as unidades orçamentárias sob o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e sob o



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

código das unidades gestoras do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 2º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças elaborar a prestação de contas unificada, bem como, disponibilizar os dados aos ordenadores de despesa para controle e acompanhamento.

**CAPÍTULO VI**

**DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 29.** O quadro de cargos de Direção, Assessoramento e Chefia da Administração Direta e Indireta fica composto por cargos de Provimento Comissionado (PC) e Funções Gratificadas (FG) enumeradas respectivamente nos Anexos I, II e III desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos IV, V e VI.

§ 1º. Os cargos de Provimento Comissionado (PC) podem ser ocupados por servidores do quadro efetivo ou por profissionais alheios ao quadro funcional do Município.

§ 2º. As Funções Gratificadas (FG) são funções de confiança e serão ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos.

§ 3º. Os cargos de Provimento em Comissão, de Procurador-Geral, de Ouvidor e de Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Viana possuem o mesmo padrão de subsídio e nível hierárquico-administrativo de Secretário Municipal.

**Art. 30.** O vencimento da Função Gratificada (FG) não será incorporado à remuneração percebida pelo servidor e não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional e também não se incorporará à **remuneração do** servidor e nem aos proventos de aposentadoria ou pensão e sobre seu pagamento não incide contribuição previdenciária.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Plenário "*João Paulo II*"

§1º. O servidor efetivo ocupante de Função Gratificada (FG) perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescido do valor do vencimento previsto para a Função Gratificada, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

§2º. A Função Gratificada restrita aos Diretores Escolares, estabelecida nos anexos III e VI desta Lei, será regulamentada por ato do Poder Executivo.

**Art. 31.** O vencimento dos cargos de Provimento em Comissão (PC) não se incorporará à remuneração do servidor e nem aos seus proventos de aposentadoria ou à pensão e sobre seu pagamento não incide contribuição previdenciária, salvo aquela devida ao INSS de acordo com a norma federal.

Art. 32. Continuará percebendo o vencimento do cargo de Provimento em Comissão (PC) e da Função Gratificada (FG) o servidor que o recebe que se afastar em virtude de férias, licença para tratamento de saúde na forma estatutária, licença gestante, licença adotante, licença paternidade, afastamento por luto e licença gala.

*Parágrafo único.* O vencimento correspondente a cargos de provimento em comissão e a funções de Direção Chefia e Assessoramento da Administração Direta que, em razão de leis municipais pretéritas, tenha sido incorporados à remuneração do servidor ativo e aos proventos do servidor aposentado ou pensionista são transformados, nesta data e garantida a irredutibilidade salarial, em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável, desvinculando-se do valor dos cargos e funções criados por esta Lei e só passando a ser reajustados por ocasião e no mesmo percentual da revisão geral de vencimentos.

**Art. 33.** O servidor efetivo do quadro de Viana ou o servidor de outro órgão ou ente da Federação cedido ao Município de Viana quando nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão (PC) poderá optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou optar **pelo valor total do cargo de Provimento em Comissão (PC)**, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

**Art. 34.** O servidor de outro órgão ou ente da Federação cedido ao Poder Executivo do Município de Viana para exercer cargo de Provedor em Comissão de Secretário Municipal, Subsecretário, Gerente ou dirigente de órgão de nível autárquico equivalente perceberá o subsídio fixado para o cargo ou poderá optar por continuar percebendo os vencimentos do seu cargo de origem no órgão cedente, acrescido de uma gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) do subsídio ou remuneração fixado para o cargo de Provedor em Comissão (PC) de Viana, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 35.** As funções que compõem a estrutura gerencial da Prefeitura de Viana, as respectivas competências e padrões de remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas estão sintetizadas no Anexo VII desta Lei.

**CAPÍTULO VII**

**DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 36.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2019, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

*Parágrafo Único.* Os créditos abertos em decorrência da autorização contida nesta Lei não serão computados no limite estabelecido pela Lei Orçamentária relativa ao exercício financeiro de 2019.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Plenário "João Paulo II"

**Art. 37.** Fica o Prefeito Municipal autorizado, mediante Decreto, criar as gerências, assessorias e chefias dentro da estrutura dos órgãos da Administração Direta e Indireta, neles alocando os cargos efetivos, os de Provimento Comissionados e as Funções Gratificadas, desde que isso não acarrete transformação ou criação de novos cargos além daqueles objeto desta Lei.

**Art. 38.** O *caput* do art. 55 da Lei Municipal nº 2.796/2016, modificado pela Lei nº 2.805/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55 – A remuneração do Conselheiro Tutelar será equivalente ao cargo PC-OP3, conforme dispõe a estrutura de cargos de Provimento em Comissão (PC) do Executivo, acrescido de 5% (cinco por cento) por cada dia em prontidão, segundo o art. 38.

(...).”

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Controle e Transparência, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, deverão providenciar, em 30 dias, auditoria na folha com cancelamento de rubricas para fiel cumprimento da legislação municipal de pessoal.

**Art. 40.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e as funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Direta existentes nesta data.

**Art. 41.** Ficam ressalvados da extinção que trata o art. 40 desta lei, aqueles cuja estabilidade transitória deva ser garantida, devendo ser observado para enquadramento na nova estrutura, o vencimento e padrão do cargo.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2019, revogam-se as disposições em contrário, particularmente o anexo I da Lei nº 2.459/2012, a Lei nº 2.213/2009, Lei nº 2.777/2016, Lei nº 2.826/2016, Lei nº 2.832/2017, Lei nº 2.835/2017, Lei nº 2.837/2017 e Lei nº 2.840/2017.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

Padrão	Descrição	Quantidade
PC - S	Provimento em Comissão – Secretário	17
PC - SE	Provimento em Comissão – Estratégico	7
PC - SUB	Provimento em Comissão - Estratégico	24
PC - DE	Provimento em Comissão - Estratégico	6
PC - T1	Provimento em Comissão - Tático 1	117
PC - OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	21
PC - OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	12
PC - OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	85
PC - OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	34
PC - OP5	Provimento em Comissão - Operacional 5	140



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

**ANEXO II**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)**

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-T	Função Gratificada- Tática	28
FG- OP1	Função Gratificada- Operacional 1	5
FG- OP2	Função Gratificada- Operacional 2	3
FG- OP3	Função Gratificada- Operacional 3	26



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO III**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS EM FUNÇÃO DE  
DIRETOR E COORDENADOR ESCOLAR)**

Padrão	Descrição	Quantidade
FG-DE1	Função Gratificada- Diretor Escolar 1	2
FG- DE2	Função Gratificada- Diretor Escolar 2	15
FG- DE3	Função Gratificada- Diretor Escolar 3	17
FG- DE4	Função Gratificada- Diretor Escolar 4	4
FG- CE	Função Gratificada- Coordenador Escolar	74



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTO E SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

Padrão	Remuneração 40H	Remuneração 30H
PC - S	R\$7.280,00	-
PC - SE	R\$6.000,00	R\$4.500,00
PC - SUB	R\$4.300,00	R\$3.225,00
PC - DE	R\$4.300,00	R\$3.225,00
PC - T1	R\$3.000,00	R\$2.250,00
PC - OP1	R\$2.000,00	R\$1.500,00
PC - OP2	R\$1.700,00	R\$1.275,00
PC - OP3	R\$1.500,00	R\$1.125,00
PC - OP4	R\$1.200,00	R\$1.050,00
PC - OP5	R\$1.050,00	-



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

**ANEXO V**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)**

Padrão	Valor
FG-T	R\$2.500,00
FG- OP1	R\$2.000,00
FG- OP2	R\$1.500,00
FG- OP3	R\$1.000,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "João Paulo II"

**ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - DIRETORES E  
COORDENADORES ESCOLARES**

Padrão	Valor
FG-DE1	R\$3.500,00
FG- DE2	R\$3.000,00
FG- DE3	R\$2.500,00
FG- DE4	R\$2.000,00
FG- CE	R\$500,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

**ANEXO VII**

**FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

1. Secretário Municipal, Procurador Geral, Ouvidor; Diretor Presidente do IPREVI:  
Padrão PC-S:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;

II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Secretário Executivo- Padrão PC-SE:

I - assessorar o Prefeito no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

II - gerenciar núcleo gestor dos referidos programas prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

III - garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;

IV - apresentar anualmente à sociedade resultados obtidos com as ações do Programa, inclusive prestando contas sobre a execução orçamentária, bem como sobre o cronograma de execução para o ano seguinte;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**3. Subsecretário e Subprocurador - Padrão PC-SUB:**

**3.1 - Subsecretário:**

I - exercer a Subsecretaria da Pasta;

II - substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal;

III - 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;

IV - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

V - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VI - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

VII - 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;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**3.2 - Subprocurador:**

I - exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº. 2.459/2012;

II - substituir nas ausências e impedimento o Procurador.

**4. Diretor Executivo - Padrão PC-DE:**

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria de Governo;

III - assessorar o Secretário da Pasta na implantação das políticas setoriais sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IV - assessorar o Secretário da Pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas considerados prioritários de governo;

V - 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;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**5. Gerente, Assessor Técnico Previdenciário e Assessor do Procurador: Padrão PC-T1 e FG-T:**

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento de setor específico departamentalizado da respectiva Secretaria e do IPREVI;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal , Procurador e Diretor no exercício de suas atribuições;

IV - 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;

V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;

VI - organizar e coordenar as atividades do setor, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;

VII - 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;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX - assessorar o Diretor Presidente em quaisquer procedimentos da natureza administrativa, inclusive relativos à compensação entre os regimes previdenciários;

X - dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Autarquia, inclusive relacionados à matéria atuária;

XI - assessorar na condução dos processos administrativos e orientações

XII - assessorar a chefia imediata na integração e articulação com os diversos órgãos da Administração Pública;

XIII - assessorar na elaboração do relatório anual de atividades;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

XIV - assessorar na elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais ;

5.1 - Assessor do Procurador Geral

I - exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº. 2.459/2012;

6. Coordenador Técnico: Padrões PC-OP1, FG-OP1 e FG-OP2:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Gerente na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao secretário, diretor, gestor e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;

IV - 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;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Coordenador de Área, Agente de Crédito e Agente de Desenvolvimento: Padrões PC-OP2 e FG-OP1:

7.1 Coordenador de Área

I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Plenário "João Paulo II"*

III - 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;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### 7.2 Agente de Crédito

I - Captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do.

II - Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.

III - Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas.

IV - Elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal.

V - Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos.

VI - Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.

VII - Identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes.

VIII - Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

#### 7.3 Agente de Desenvolvimento Local

I - Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

II - Desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável.

III - 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.

IV - Ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças.

V - 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.

**8. Coordenador de Área: Padrões PC-OP2, PC-OP3 e FG-OP3:**

I - 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;

II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Plenário "*João Paulo II*"

9. Encarregado: Padrões PC-OP4, PC-OP5 e FG-OP3:

I - 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;

II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Diretor de Unidade Escolar: padrões FG-DE1, FG-DE2, FG-DE3 e FG-DE4:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade Escolar que lhe for diretamente subordinada;

II - participar da elaboração do projeto pedagógico, junto à Secretaria de Educação e garantir a execução do mesmo;

III - coordenar a "rotina escolar", mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se pelas ações pedagógicas que funcionarem na Unidade Escolar;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Plenário "João Paulo II"**

IV - coordenar a Unidade Escolar, favorecendo o desenvolvimento de uma prática pedagógica dinâmica e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

V - acompanhar o trabalho na Unidade na execução das proposições curriculares e do plano escolar;

VI - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas/projetos desenvolvidos na Unidade Escolar;

VII - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativa e Professores que atuam, na Unidade Escolar;

VIII - presidir e supervisionar o funcionamento das instituições escolares complementares e auxiliares do ensino, objetivando o perfeito equilíbrio entre a atuação destas instituições e das demais atividades na Unidade Escolar;

IX - cuidar para que o prédio escolar, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

11. Coordenadores de Unidade Escolar: padrões FG-CE:

I - coordenar o trabalho na Unidade na execução das proposições curriculares e do plano de trabalho escolar;

II - coordenar a implementação de atividades técnico-pedagógicas e participar do planejamento e realização do Conselho de Classe;

III - promover, em parceria com os demais profissionais, alunos e comunidade escolar, atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Plenário "*João Paulo II*"

IV - Coordenar e zelar pela segurança dos alunos na entrada, no recreio e na saída dos turno de funcionamento e em outras situações que não houver a presença do professor;

V - Acompanhar e registrar a frequência dos servidores de forma correta e fidedigna.

VI - gerenciar e registrar em livro próprio problemas disciplinares docentes e discentes ocorridos no turno, no limite de suas atribuições.

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Viana/ES, 18 de dezembro de 2018