

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003500380035003200370037003A005000

Assinado eletronicamente por **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, em 23/01/2025 18:54

Checksum: **3A0E789DF09DF2406DC73ADD7B6F2A2F0B5CCD56B52E6353F51834DF57B02011**





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

OF.EXT. Nº 02/2025/DG/SL

Viana, 23 de janeiro de 2025

A Sua Excelência o Senhor

Wanderson Borghardt Bueno

Chefe do Poder Executivo Municipal

Av. Florentino Avidos, nº 01

29130-915 Viana – ES

Assunto: Autógrafo de Lei nº 3.435, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminho, para os fins colimados no art. 34 da Lei Orgânica do Município de Viana, o Projeto de Lei nº 02/2025, de autoria do Poder Executivo Municipal, transladado no Autógrafo de Lei nº 3.435, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Atenciosamente,

JOILSON BROEDEL

Presidente da Câmara Municipal de Viana

1

Rua Aspazia Varejão Dias, s/n, Centro – Viana/ES | www.camaraviana.es.gov.br



Autenticar documento em <https://cmviana.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 34003400390036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

fls. 4



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3.435, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Reorganiza a estrutura administrativa do município de Viana e dispõe sobre os cargos em comissão da administração direta e indireta

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA decreta:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º As atividades e os cargos de provimento em comissão e as funções de direção e assessoramento e chefia da Administração Municipal Direta 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;
- IV - equação dos recursos públicos na política de controle de gastos; e
- V - valorização dos recursos humanos que compõem o quadro efetivo da municipalidade.

Art. 2º O Poder Executivo, na realização dos seus objetivos constitucionais e com observância das 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 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, desde que não acarrete aumento de despesas, criação, transformação ou extinção de órgãos, entidades e cargos da Administração Pública.





§2º As áreas temáticas básicas da função administrativa poderão 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

OS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º São órgãos da Administração Direta da estrutura do Executivo:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- V- Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal da Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- X - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito;
- XIII - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;
- XIV - Secretaria Municipal de Comunicação;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI - Secretaria Municipal de Agricultura;
- XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVIII - Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- XIX- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XX- Procuradoria Geral Municipal.





CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

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, sociais;

III - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

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

V - estabelecer diretrizes para a atuação do Vice-Prefeito;

VI - 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;

VII - 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;

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

IX - 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;

X - promover o acompanhamento e resposta das solicitações do Ministério Público e outros assuntos correlatos;

XI - editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

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

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

XIV - 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 Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

- I - desenvolver estudos e elaborar projetos de modernização e eficiência administrativa;
- II - planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- III - planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;
- IV - dirigir e executar a política e a administração das compras e serviços, elaborar o plano de contratações anual, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- V - planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - Realizar a gestão dos serviços de segurança, controle de entrada e saída de pessoas, manutenção, conservação e limpeza dos prédios pertencentes ao Município;
- VII - Gerenciar o Protocolo Geral e o Arquivo Geral do Município;
- VIII - 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;
- IX - promover a administração de compras e as publicações de contratos municipais;
- X - catalogar itens de compras e contratações;
- XI - guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;
- XII - gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal;
- XIII - coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
- XIV - gerenciar o almoxarifado e o patrimônio do município;
- XV - administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município;
- XVI - planejar, orientar, coordenar e executar as ações de administração e gerenciamento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados no âmbito das Secretarias e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de tecnologia da informação do Município;
- XVII - implantar as políticas e programas de tecnologia da informação e comunicação de dados nas áreas de infraestrutura, segurança de informações e administração de redes;
- XVIII - estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;





- XIX - analisar as demandas em infraestrutura de rede, hardware e software das Secretarias, definindo prioridades, buscando e avaliando soluções no mercado aderentes ao ambiente corporativo e/ou providenciando a instalação, configuração, interligação, sempre de acordo com cronogramas e dotação orçamentária de cada Secretaria;
- XX - definir critérios para priorizar as demandas de acordo com o tamanho da equipe de administração, segurança e infraestrutura, e a urgência/importância das solicitações;
- XXI - pesquisar, selecionar e incentivar novas soluções e recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados que possam resultar em melhorias no ambiente tecnológico do Município de Viana e serviços prestados pelas Secretarias Municipais;
- XXII - estabelecer padrões para contratação e aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados do Município de Viana;
- XXIII - definir, manter, coordenar e analisar as ações que envolvam aquisição, contratação, locação, atualização, manutenção e suporte de hardware, rede lógica e física e software (sistema operacional, segurança, aplicativos básicos);
- XXIV - administrar e gerenciar a rede de informações e comunicação de dados corporativa do Município;
- XXV - criar, implementar, manter e ampliar a rede de dados, comunicação e informações do Município, garantindo um sistema próprio para a Administração, capilarizando a oferta dos recursos tecnológicos e garantindo a autonomia e independência do Município;
- XXVI - definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações municipais, implementando políticas de acesso à Internet e políticas de segurança para as estações clientes e servidores;
- XXVII - definir, executar, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas Secretarias e Unidades Administrativas do Município;
- XXVIII - promover a interligação em rede dos recursos de tecnologia da informação e comunicação de voz e dados corporativos, estabelecendo redundância das Unidades Administrativas com sistemas críticos;
- XXIX - prover e acompanhar toda a infraestrutura de tecnologia do Município, inclusive no que se refere à política de segurança de dados e informações;
- XXX - coordenar e prestar suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia de informação e comunicação de dados do Município;
- XXXI - coordenar e propor treinamentos nas áreas de infraestrutura, segurança e administração de rede a serem contratados pelo Município;
- XXXII - propiciar gestão compartilhada de ações integradas e sincronizadas dos recursos tecnológicos;
- XXXIII - atuar junto às Secretarias na definição de políticas de tecnologias de informação e comunicação de dados;
- XXXIV - propor ao Prefeito ajustes visando o estabelecimento de cooperação com Universidades, órgãos públicos e entidades privadas para aperfeiçoamento de programas e ações na área da tecnologia da informação;
- XXXV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.





Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

I - 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;

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

III - 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;

IV - coordenar e executar as políticas e a administração tributária e fiscal do Município;

V - manter atualizado o cadastro imobiliário e o georreferenciamento;

VI - 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;

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

VIII - coordenar a análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos;

IX - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

X - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

XI - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XII - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

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

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

XV - realizar a contabilidade geral do Município;

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

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

XVIII - executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;





- XIX - 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 e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
- XX - promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- XXI - prestar as contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;
- XXII - assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;
- XXIII - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
- XXIV - fazer cumprir com os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para envio de dados e relatórios obrigatórios;
- XXV - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, prestando as informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios;
- XXVI – acompanhar os débitos inscritos em precatório e em requisições de pequeno valor e seu respectivo pagamento;
- XXVII - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XXVIII - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- XXIX - realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- XXX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXXI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 7º São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

- 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 - gerenciar recursos humanos;
- V - realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
- VI - 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;
- VII - 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;

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

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

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

XI - garantir o envio, acompanhamento e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelo eSocial, em conformidade com a legislação vigente, no que se refere à contratação, registro, remuneração, encargos sociais e benefícios dos servidores municipais;

XII - manter atualizado o cadastro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos servidores no eSocial, incluindo dados relativos a admissões, demissões, alterações salariais, e afastamentos;

XIII - implementar processos internos que assegurem a coleta, validação e envio tempestivo das informações exigidas pelo eSocial;

XIV - treinar e capacitar os servidores da Secretaria e demais unidades responsáveis pela alimentação do sistema para garantir o cumprimento das obrigações e evitar erros no envio de dados.

XV - planejar, coordenar e executar processos seletivos para provimento de cargos e funções públicas no município;

XVI - elaborar os critérios e as diretrizes para a realização de concursos públicos e seleções temporárias;

XVII – desenvolver programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais.

XVIII - planejar e coordenar a implementação de planos de carreira e desenvolvimento profissional;

XIX - implantar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XX – acompanhar o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos para os servidores, garantindo a eficiência no serviço público;

XXI - gerenciar os sistemas de remuneração, benefícios, como vale-alimentação, vale-transporte e outros, conforme legislação vigente;

XXII - propor políticas de remuneração e benefícios para os servidores municipais, de acordo com as possibilidades orçamentárias e legais;

XXIII - controlar as licenças e afastamentos dos servidores, como licença para tratamento de saúde, maternidade, entre outras;

XXIV - organizar a escala de férias dos servidores municipais.

XXV – desenvolver ações que promovam o bem-estar dos servidores municipais, incluindo programas de saúde mental e física;

XXVI - implementar políticas de prevenção e promoção de um ambiente de trabalho saudável;

XXVII - gerir e atualizar as descrições de cargos e requisitos das funções públicas municipais;

XXVIII - assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados aos servidores públicos municipais, incluindo as disposições da legislação trabalhista e dos direitos dos servidores;





XXIX - propor e implementar políticas que visem a melhoria da gestão de pessoas, alinhadas às diretrizes estratégicas do município;

XXX - estabelecer diretrizes para a sua atuação; e

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 8º 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 intersetoriais 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 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 - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, alinhadas ao SUS;

XI - propor ações estratégicas de saúde preventiva, curativa e de reabilitação à população;

XII - implementar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, garantindo sua execução de acordo com as diretrizes do SUS;

XIII – organizar e administrar os serviços de saúde municipais, incluindo unidades de saúde, hospitais, centros de saúde e postos de atendimento;

XIV - garantir o fornecimento de medicamentos essenciais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento da rede de saúde pública municipal;

XV - acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população;





- XVI - organizar e administrar os serviços de saúde municipais, incluindo unidades de saúde, hospitais, centros de saúde e postos de atendimento;
- XVII - garantir o fornecimento de medicamentos essenciais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento da rede de saúde pública municipal;
- XVIII - acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população;
- XIX – desenvolver e implementar campanhas de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco em educação em saúde para a população;
- XX - coordenar ações de vacinação e campanhas de controle de doenças endêmicas, como dengue, gripe e COVID-19;
- XXI – coordenar e administrar os profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, dentistas e outros, de acordo com as necessidades do município;
- XXII - propor e implementar programas de capacitação e qualificação para os profissionais da saúde, visando à melhoria contínua da qualidade no atendimento;
- XXIII – gerir a política municipal de assistência farmacêutica, garantindo o fornecimento adequado de medicamentos essenciais à população;
- XXIV - coordenar a distribuição de medicamentos e insumos nos serviços de saúde municipais;
- XXV – monitorar e realizar a vigilância epidemiológica, com foco em surtos, endemias e epidemias, além de implementar medidas preventivas;
- XXVI - realizar campanhas de conscientização sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis, além de promover o controle de fatores ambientais e sanitário;
- XXVII - estabelecer parcerias e convênios com outras esferas de governo (estadual e federal), organizações não governamentais, entidades do setor privado e instituições de ensino e pesquisa, visando melhorar a prestação de serviços de saúde;
- XXVIII - buscar recursos financeiros e apoio técnico para melhorar a infraestrutura e os serviços de saúde no município;
- XXIX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I - assegurar a organização eficaz do ensino 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;





- XXIV - promover a inclusão escolar de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, assegurando acessibilidade e apoio pedagógico adequado;
- XXV - coordenar programas de educação para a diversidade, respeitando as diferenças culturais, étnicas e sociais da população local;
- XXVI - buscar recursos estaduais, federais e outras fontes para o financiamento das políticas educacionais municipais;
- XXVII - administrar as verbas e os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XXVIII - coordenar a implementação de políticas de educação infantil no município, visando à universalização do acesso à educação para crianças de 0 a 5 anos;
- XXIX - garantir a expansão da oferta de vagas em creches e pré-escolas públicas e a melhoria da qualidade da educação infantil;
- XXX - organizar e coordenar o serviço de transporte escolar gratuito para os alunos matriculados na rede pública municipal, conforme a legislação vigente;
- XXXI - gerenciar o fornecimento de alimentação escolar, assegurando qualidade nutricional e adequação às necessidades dos estudantes;
- XXXII - incentivar a participação da comunidade escolar (pais, alunos e professores) na gestão das unidades de ensino, através de conselhos escolares e outras instâncias de diálogo e controle social;
- XXXIII - promover a transparência na gestão educacional, prestando contas regularmente sobre as ações da Secretaria de Educação;
- XXXIV - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXXV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

- I - elaborar, planejar e executar as políticas de planejamento urbano do município, respeitadas as atribuições da União e do Estado;
- II - 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;
- III - coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;
- IV - elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;
- V - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município, inclusive dos loteamentos;





- VI - 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;
- VII - elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;
- VIII - garantir o respeito às normas que regulamentam as edificações, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;
- IX - desenvolver política de mobilidade urbana sustentável com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana;
- X - definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;
- XI - promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XII - estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;
- XIII - manter e atualizar os arquivos de projetos de plantas de construções particulares;
- XIV - definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- XV - 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;
- XVI - planejar o uso e a ocupação do solo urbano, estabelecendo diretrizes para o crescimento ordenado da cidade e para a preservação ambiental;
- XVII - propor a implementação de zonas especiais de interesse social, visando à promoção de espaços urbanos adequados para todas as faixas da população;
- XVIII – desenvolver, coordenar e executar políticas públicas habitacionais, visando à construção de unidades habitacionais para famílias de baixa renda, com a inclusão de programas federais e estaduais, como o Minha Casa Minha Vida.
- XIX - implementar programas de regularização fundiária e de titularidade de terras para assentamentos informais ou irregulares;
- XX - coordenar projetos de urbanização de favelas e outras áreas de risco, buscando a melhoria das condições de moradia e infraestrutura dessas localidades;
- XXI - planejar e coordenar a mobilidade urbana do município, garantindo a acessibilidade e integrando os modais de transporte público, transporte não motorizado (como bicicletas e caminhada) e transporte privado;
- XXII - elaborar e implementar o Plano de Mobilidade Urbana, incluindo a definição de redes de transporte, melhoria de vias, infraestrutura para pedestres e ciclistas, e projetos de acessibilidade para pessoas com deficiência;





- XXIII - promover e coordenar processos de regularização fundiária, incluindo o cadastro e a regularização de imóveis urbanos, especialmente nas áreas periféricas e de ocupação informal;
- XXIV - desenvolver programas para a urbanização de assentamentos informais e a melhoria da infraestrutura nas áreas de ocupação precária;
- XXV - propor políticas para promover a titulação de terrenos para famílias de baixa renda, garantindo maior segurança jurídica;
- XXVI - estabelecer normas para o parcelamento do solo e para o uso de áreas públicas e privadas, garantindo que os projetos urbanísticos atendam aos interesses da coletividade;
- XXVII - regular e controlar o processo de licenciamento urbanístico para construção de edificações, garantindo que todas as obras no município estejam em conformidade com as normas de urbanismo e de segurança;
- XXVIII - integrar os princípios de sustentabilidade nos projetos urbanos, promovendo a preservação de áreas verdes e a adoção de tecnologias que minimizem o impacto ambiental;
- XXIX - implementar ações de preservação ambiental, considerando as zonas de preservação permanente, áreas de risco e a gestão de resíduos sólidos no município;
- XXX - executar e fiscalizar o licenciamento de obras públicas e privadas, garantindo que as construções e reformas estejam em conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança;
- XXXI - realizar vistorias em obras públicas e privadas para garantir o cumprimento das normas técnicas, incluindo as relacionadas à acessibilidade e à preservação ambiental;
- XXXII - coordenar a implementação de normas e regulamentos técnicos relacionados à construção civil no município;
- XXXIII - buscar e firmar parcerias públicas e privadas para a execução de projetos urbanos e habitacionais, incluindo a participação de organizações da sociedade civil e do setor privado;
- XXXIV - coordenar com o governo estadual e federal a execução de políticas e programas habitacionais e de desenvolvimento urbano, como o Programa Minha Casa Minha Vida e outros financiamentos e investimentos em infraestrutura urbana;
- XXXV - estimular a participação da comunidade na elaboração de projetos e na fiscalização das políticas públicas urbanas, através de conselhos e fóruns de participação popular;
- XXXVI - garantir a transparência nas ações da Secretaria, divulgando informações sobre projetos, obras e ações realizadas para o desenvolvimento urbano e a habitação;
- XXXVII - otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais;
- XXXVIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXXIX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.





Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 11. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

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

II - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

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 imóveis do Município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

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

VI - desenvolver e executar o Plano de Obras e Infraestruturas Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando os bens públicos;

VII - elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;

VIII - controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

IX - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Administração;

X - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;

XI - 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;

XII – realizar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura urbana, incluindo a limpeza, recuperação e conservação de vias públicas, pontes, bueiros, calçadas, redes de drenagem e pavimentação;

XIII - garantir a manutenção de outros espaços públicos, como praças, jardins, áreas de lazer e campos de esporte;

XIV - coordenar a recuperação de vias danificadas por obras ou intempéries, assegurando a trafegabilidade e segurança;

XV - coordenar e executar obras voltadas para a mobilidade urbana, como a construção de ciclovias, calçadas, faixas de pedestres, pontos de ônibus, semáforos e outros equipamentos de trânsito;

XVI - melhorar a sinalização e a infraestrutura de vias públicas para garantir o tráfego seguro de veículos e pedestres;

XVII - realizar obras de melhoria na malha viária, incluindo pavimentação de ruas, recuperação de asfaltos e construção de novas vias de acesso;

XVIII - implementar projetos de urbanização de áreas carentes ou em processo de crescimento, melhorando as condições de infraestrutura, segurança e acessibilidade;

XIX - coordenar obras de urbanização de favelas e assentamentos informais;





- XX - promover a revitalização de áreas urbanas degradadas, com o objetivo de recuperar espaços públicos e estimular a utilização sustentável do solo urbano;
- XXI - gerir contratos, convênios e parcerias firmadas com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para a execução de obras de infraestrutura;
- XXII - acompanhar a execução de contratos relacionados à construção de obras públicas, incluindo a fiscalização de obras e serviços prestados por empresas terceirizadas;
- XXIII - buscar fontes de financiamento para a realização de obras e melhorias na infraestrutura urbana, incluindo recursos estaduais e federais;
- XXIV - coordenar a execução de obras emergenciais em situações de calamidade pública, como alagamentos, desabamentos e outras emergências causadas por desastres naturais ou outros fatores imprevistos;
- XXV - garantir a realização de obras emergenciais para a recuperação de vias e serviços públicos afetados por situações de urgência.
- XXVI - planejar e executar obras de infraestrutura voltadas para a zona rural, como a construção e manutenção de estradas rurais, pontes, bueiros, sistemas de água e saneamento básico.
- XXVII - implementar obras de drenagem e pavimentação nas áreas rurais, promovendo o desenvolvimento da agricultura e a melhoria das condições de vida no campo;
- XXVIII – estabelecer diretrizes para sua atuação;
- XXIX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico, tecnológico e do turismo no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas, de serviços e turísticas do Município;
- II - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- III - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
- IV - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;
- V - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Viana;
- VI - promover as potencialidades econômicas do Município de Viana;
- VII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- VIII - elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento econômico local, promovendo o crescimento sustentável e a diversificação da economia;





IX - apoiar a formalização de empresas, incentivando a micro e pequena empresa, com foco na geração de emprego e renda;

X - desenvolver ações para a inclusão econômica de setores produtivos locais, como agricultura, comércio, indústria e serviços;

XI - fomentar a inovação tecnológica e a qualificação profissional, criando programas que estimulem a capacitação da mão de obra local para atender às demandas do mercado;

XII - coordenar políticas de capacitação empresarial, oferecendo suporte técnico e consultoria para o setor empresarial local, visando a melhoria da competitividade;

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

XIV - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

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;

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

XIX - elaborar e executar políticas públicas para o fomento ao turismo no município, promovendo-o como destino turístico atrativo;

XX - criar e coordenar ações de promoção turística, divulgando as potencialidades turísticas do município, como suas belezas naturais, patrimônios históricos e culturais, eventos e festivais;

XXI - desenvolver e coordenar programas de capacitação para profissionais do setor turístico, como guias de turismo, recepcionistas e prestadores de serviços turísticos;

XXII - realizar parcerias com a iniciativa privada, órgãos estaduais e federais para promoção e divulgação de destinos turísticos e eventos que fortaleçam a imagem do município no Brasil e no exterior;

XXIII - organizar e promover eventos turísticos e culturais no município, como feiras, festivais e exposições, com o objetivo de atrair turistas e fortalecer a economia local;

XXIV - planejar e coordenar a infraestrutura turística do município, incluindo a sinalização de pontos turísticos, o desenvolvimento de serviços de apoio aos turistas e a melhoria da infraestrutura urbana voltada para o turismo;

XXV - propor e implementar melhorias na mobilidade urbana para facilitar o acesso a pontos turísticos, como transporte público, acessibilidade para pessoas com deficiência e construção de espaços adequados para o recebimento de turistas;

XXVI - apoiar o desenvolvimento de roteiros turísticos, mapeando os principais atrativos e criando estratégias para incentivar a visitação em diferentes regiões do município;





XXVII - garantir que o turismo seja desenvolvido de forma sustentável e responsável, com a preservação dos recursos naturais, culturais e sociais do município.

XXVIII - implementar ações de turismo sustentável, promovendo práticas que respeitem o meio ambiente e beneficiem as comunidades locais;

XXIX - estabelecer normas e diretrizes para o turismo comunitário e a gestão ambiental do turismo, com foco no aproveitamento sustentável dos recursos naturais e culturais.

XXX - desenvolver ações para a promoção do comércio local, incentivando a compra de produtos e serviços produzidos no município;

XXXI - implementar campanhas de valorização da economia local, como feiras, exposições e eventos que estimulem o consumo de produtos locais;

XXXII - incentivar o comércio eletrônico e digital para os pequenos e médios empresários, através de treinamentos, consultorias e facilitação de acesso a plataformas digitais de vendas;

XXXIII - acompanhar e avaliar a efetividade das políticas públicas de desenvolvimento econômico e turismo, promovendo ajustes e melhorias contínuas;

XXXIV - realizar pesquisas e estudos de mercado sobre o fluxo turístico, o impacto econômico do setor e a satisfação dos visitantes, visando aprimorar as estratégias de desenvolvimento e promoção do turismo;

XXXV - monitorar as tendências do mercado econômico e turístico, propondo novas ações para melhorar a competitividade e atratividade do município;

XXXVI - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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

Seção X

Da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social

Art. 13. 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, 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 - desenvolver e executar a política Municipal de prevenção, atenção e acolhimento da mulher vítima da violência doméstica;
- X - interagir com as demais Secretarias Municipais, bem como órgãos Federais, Estaduais e Organizações Não-Governamentais, a fim de aumentar e dinamizar o atendimento e a rede de proteção das mulheres vítimas da violência doméstica;
- XI - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - promover a educação para a cidadania;
- XVI - 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;
- XVII - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;
- XVIII – coordenar a implementação de políticas de assistência social, com foco no atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- XIX - articular a rede de serviços de proteção social básica e especial, visando à garantia de direitos sociais e à promoção de autonomia e dignidade;
- XX - planejar e executar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros, para apoiar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- XXI - implementar programas e serviços de acolhimento e proteção a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social e familiar;
- XXII - desenvolver programas de capacitação profissional e qualificação de mão de obra para ampliar as oportunidades de emprego e renda para a população em situação de vulnerabilidade;





XXIII - coordenar ações de inclusão produtiva, promovendo a geração de emprego e renda por meio de parcerias com empresas, instituições e outras secretarias municipais;

XXIV - incentivar o empreendedorismo e apoiar a formalização de pequenos negócios, com foco na população em situação de vulnerabilidade, por meio de cursos, consultorias e financiamentos;

XXV - promover parcerias com programas de inserção no mercado de trabalho, visando à colocação de pessoas em emprego formal ou informal, incluindo programas de estágio, aprendizagens e inserção em empreendimentos locais;

XXVI – monitorar e avaliar a execução de políticas de assistência social, emprego e geração de renda, visando identificar resultados, corrigir falhas e planejar novas ações;

XXVII - realizar pesquisas e levantamentos sobre as condições sociais e econômicas da população atendida, para formular novas políticas públicas de assistência social e emprego mais eficiente;

XXVIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 14. 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 - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à iluminação pública;

VI - manter e conservar próprios públicos municipais;

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

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

IX - administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;

X - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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





Seção XII

Da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito

Art. 15. São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito:

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 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 - coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, garantindo a proteção de bens, serviços e instalações municipais;

VI - atuar na prevenção e resposta a situações de emergência e calamidade pública, em articulação com outros órgãos e entidades competentes;

VII - desenvolver e implementar projetos e ações de prevenção à violência, em parceria com a comunidade e outros órgãos;

VIII - promover capacitação e treinamento contínuo dos agentes de segurança municipal;

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

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

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

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

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

XIV - 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;

XV - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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





Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico:

I – promover estudos e análises para subsidiar a formulação de políticas públicas, programas e projetos estratégicos;

II – coordenar e monitorar o planejamento estratégico municipal, avaliando a eficácia e eficiência das ações governamentais;

III – promover a articulação e a integração entre as secretarias e órgãos municipais para assegurar o alinhamento das iniciativas estratégicas;

IV – acompanhar indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas municipais, propondo ajustes e melhorias, quando necessário;

V – fomentar a modernização administrativa, por meio da implementação de novas tecnologias, metodologias e processos de gestão;

VI – elaborar estudos técnicos sobre as demandas sociais, econômicas e ambientais do Município, orientando o desenvolvimento de ações integradas e sustentáveis;

VII – supervisionar e apoiar projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões, alinhados aos interesses estratégicos do Município;

VIII – atuar como órgão central de informações e dados municipais, promovendo a transparência e a acessibilidade às informações estratégicas;

IX – coordenar e executar ações voltadas à elaboração de cenários futuros para o desenvolvimento urbano, econômico e social do Município;

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

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

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

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

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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





Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 17. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

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

II – planejar, elaborar e executar a política de comunicação social do Município, com vistas à integração entre a administração pública e a população;

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

IV - 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;

V- 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;

VI - 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;

VII - coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

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

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

X - coordenar e supervisionar a divulgação de informações oficiais, garantindo a transparência e a acessibilidade aos atos do governo municipal;

XI – promover a imagem institucional do Município, fortalecendo sua identidade e valores junto à população e aos demais públicos de interesse;

XII – gerenciar os canais oficiais de comunicação, incluindo sítios eletrônicos, redes sociais, publicações, emissoras de rádio e televisão, entre outros meios;

XIII – realizar campanhas educativas, informativas e de utilidade pública, alinhadas às políticas públicas municipais;

XIV – monitorar e gerenciar as demandas da imprensa, atuando como porta-voz institucional e facilitando o acesso dos veículos de comunicação às informações de interesse público;

XV – desenvolver estratégias de comunicação para divulgação de programas, projetos e ações do governo municipal;

XVI - apoiar a comunicação interna da administração municipal, promovendo o alinhamento entre as diversas secretarias e órgãos públicos;

XVII – analisar e monitorar notícias e conteúdos relacionados ao Município veiculados nos meios de comunicação e nas redes sociais;

XVIII – fomentar a transparência e o controle social por meio da divulgação clara, objetiva e ética das informações públicas;





- XIX – organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo;
- XX - exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXI - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

- I - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada;
- II - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Viana;
- III - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Viana;
- IV - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VII - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII - 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;
- IX - planejar, elaborar e implementar políticas públicas de valorização, incentivo e difusão da cultura no Município;
- X - promover e apoiar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, feiras, mostras e apresentações artísticas;
- XI – coordenar e incentivar ações voltadas à preservação, restauração e valorização do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XII - desenvolver programas e projetos de formação cultural e artística, fomentando o acesso à cultura para todas as faixas etárias e classes sociais;
- XIII – gerir e manter espaços culturais públicos, como bibliotecas, museus, teatros, centros culturais, galerias e outros equipamentos culturais;
- XIV – apoiar e incentivar a produção cultural local, promovendo artistas, artesãos, escritores e outros agentes culturais;





- XV - fomentar a economia criativa, incentivando atividades culturais que gerem emprego e renda no Município;
- XVI – promover ações de democratização do acesso à cultura, garantindo inclusão social e valorização da diversidade cultural;
- XVII - articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para a implementação de políticas culturais integradas;
- XVIII – captar e gerenciar recursos financeiros, por meio de convênios, parcerias e editais, para o desenvolvimento de projetos culturais;
- XIX – regulamentar e implementar mecanismos de financiamento à cultura, como fundos, leis de incentivo e premiações culturais;
- XX - realizar ações educativas e de conscientização sobre a importância da cultura e do patrimônio cultural;
- XXI - monitorar e avaliar os resultados das políticas culturais implementadas no Município, propondo ajustes e melhorias;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXIV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

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;
- 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 parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;
- XVIII - 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;
- XIX - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal do 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;
- 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 – elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Meio Ambiente, alinhado às diretrizes de desenvolvimento sustentável e preservação ambiental;
- X - implementar, supervisionar e fiscalizar políticas públicas voltadas à proteção, conservação e recuperação de áreas verdes, corpos hídricos e ecossistemas no Município;
- XI – promover a educação ambiental por meio de campanhas, programas e projetos educativos junto à comunidade e às escolas municipais;
- XII - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental de empreendimentos e atividades que possam causar impacto ao meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII – monitorar e controlar a qualidade do ar, da água e do solo, adotando medidas preventivas e corretivas contra a poluição ambiental;
- XIV – promover e coordenar ações para a gestão integrada de resíduos sólidos, incentivando a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos;
- XV - implementar projetos de arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;
- XVI - zelar pela proteção da fauna e flora, promovendo ações de controle, manejo e conservação da biodiversidade local;
- XVII – acompanhar e monitorar as atividades relacionadas ao saneamento básico, em articulação com os órgãos competentes, assegurando a proteção ambiental e a qualidade de vida da população;
- XVIII – articular-se com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para a execução de programas e projetos ambientais;
- XIX – captar e gerir recursos provenientes de fundos ambientais, convênios, parcerias e projetos financiados por instituições nacionais e internacionais;
- XX – propor e implementar instrumentos econômicos e normativos que incentivem práticas sustentáveis no Município;
- XXI - criar e gerir unidades de conservação municipal, promovendo a proteção de áreas de relevante interesse ecológico;
- XXII - acompanhar e avaliar os indicadores de sustentabilidade e qualidade ambiental do Município;
- XXIII - emitir pareceres técnicos e assessorar o Poder Executivo em questões relacionadas ao meio ambiente;





- XXIV - coordenar a execução da fiscalização do disque-silêncio;
- XXV – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXVI - efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências;
- XXVII- estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

- I – garantir a aplicação efetiva dos controles internos, avaliando sua conformidade com as normas, políticas e regulamentos vigentes;
- II - verificar a conformidade dos processos licitatórios, contratos e convênios celebrados pelo município, com foco na transparência e legalidade.
- III - identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados aos processos organizacionais, promovendo um ambiente de controle robusto;
- IV - garantir a publicação e divulgação de informações sobre receitas, despesas, contratos, convênios e outros atos administrativos, por meio de portais de transparência e outros meios;
- V - desenvolver e manter atualizadas plataformas digitais que possibilitem o acesso público a informações relevantes da gestão municipal;
- VI - realizar auditorias e fiscalizações para verificar a conformidade dos projetos com os objetivos e metas estabelecidos, bem como para assegurar a boa execução dos recursos;
- VII - implementar estratégias para prevenir e combater a corrupção e fraudes nas ações públicas;
- VIII - oferecer a capacitação aos gestores e servidores públicos municipais sobre boas práticas de gestão, controle interno, transparência e combate à corrupção;
- IX - orientar sobre a implementação de políticas públicas de controle e transparência, incluindo a aplicação de leis como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional, preparar e acompanhar respostas a questionamentos e recomendações desses órgãos;
- XII - 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;
- XIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;





- XIV - 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;
- XV - promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social;
- XVI - auxiliar a Procuradoria Municipal na elaboração e conferência de cálculos relacionados a processos judiciais e administrativos, garantindo a exatidão dos valores devidos e legalidade das demandas;
- XVII - realizar a verificação dos valores cobrados nos processos judiciais em execução, identificando possíveis erros, irregularidades ou cobranças indevidas;
- XVIII - fornecer apoio técnico à Procuradoria na análise dos processos judiciais e na formulação de estratégias para a correção de excessos ou ajustes nas execuções.
- XIX - instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por terceiros, inclusive por meio de Tomadas de Contas Especial;
- XX - proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- XXI - proceder com a auditoria dos processos quando solicitado pelos ordenadores de despesas;
- XXII - realizar os procedimentos necessários para imposição de sanções administrativas, inclusive multa de terceiros decorrentes de relações contratuais;
- XXIII - propor ao Prefeito Municipal ações para aperfeiçoamento dos serviços municipais e da política de transparência;
- XXIV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal, bem como aquelas definidas no art. 5º da Lei Municipal nº 2.422/2011;
- XXV - receber as manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações encaminhados pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento na esfera administrativa, mesmo aquelas sem identificação.
- XXVI - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado;
- XXVII - promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento das questões em análise;
- XXVIII - gerir canais de denúncias e ouvidorias para receber reclamações, sugestões e denúncias de irregularidades;
- XXIX - realizar análise e acompanhamento das denúncias recebidas, garantindo que sejam tratadas com imparcialidade e sigilo;
- XXX - atender sempre a população com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;
- XXXI - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XXXII - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- XXXIII - resguardar o sigilo das informações, exceto o pedido do manifestante;
- XXXIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle e transparência da gestão pública municipal, incluindo recomendações de melhoria;





- XXXV - emitir pareceres técnicos sobre a legalidade, eficiência e eficácia de projetos, programas e ações da administração municipal;
- XXXVI - desenvolver e implementar programas de integridade e políticas anticorrupção dentro da gestão municipal;
- XXXVII - promover ações de prevenção e combate à corrupção, como campanhas educativas e auditorias internas;
- XXXVIII - coordenar a interação com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, controladorias estaduais e federais, e demais entidades de fiscalização;
- XXXIX - implementar as recomendações dos órgãos de controle, zelando pela integridade e eficiência da gestão municipal;
- XL - facilitar o acesso da população a informações sobre a gestão pública e processos decisórios, assegurando o cumprimento das normas de transparência;
- XLI - promover a participação cidadã e o controle social por meio de audiências públicas, consultas populares e outras formas de envolvimento;
- XLII - identificar e monitorar riscos relacionados à execução de projetos e ações da administração pública, propondo medidas preventivas para minimizar impactos negativos;
- XLIII - implantar políticas de *compliance* para garantir o cumprimento das normas legais e éticas na gestão pública;
- XLIV - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XLV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

- I - 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;
- II - planejar, coordenar e executar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III - promover o incentivo à prática esportiva pela população, organizando torneios, campeonatos e demais atividades esportivas competitivas;
- IV - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal Obras;
- V - coordenar as atividades de educação esportiva da população e preferencialmente da Juventude;
- VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;





- VII - formular e fomentar a política municipal da juventude;
- VIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Seção XX

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I - expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais Secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta 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 – estabelecer diretrizes para sua atuação;
- IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 24 Para fins do cumprimento dos seus fins estatutários, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREVI será supervisionado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI deverá apresentar periodicamente ao Prefeito Municipal relatório financeiro e atuarial, apontando a sua capacidade presente e futura de pagamento dos benefícios previdenciários.

Art. 25. As orientações gerais emitidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e os pareceres da Procuradoria Geral do Município obrigam o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI, quando aprovados pelo Prefeito Municipal.





CAPÍTULO V

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 26. Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuição de competência as 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.

§ 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 da 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 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. 27. Compete aos ordenadores de despesas:

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;

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, no que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos, das Leis Orçamentárias, e da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

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. 28. 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. 29. A Secretaria Municipal de Finanças controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Finanças deverá as alterações, se necessárias nos CNPJ's das Unidades Gestoras.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas centralizará o controle e a elaboração das folhas de pagamentos do pessoal dos órgãos constituídos em Unidades Gestoras, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

Art. 31. 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 Gestoras.

§ 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 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. 32. 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 Havendo subdivisão em padrões remuneratórios no cargo em comissão ou na função gratificada, caberá ao Chefe do Poder Executivo, no exercício de sua discricionariedade, escolher o subpadrão que melhor atenda ao interesse público na nomeação, não havendo direito adquirido à nomeação no subpadrão de maior remuneração.





§4º Os cargos de provimento em comissão de Procurador-Geral e de Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Viana, ambos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, possuem o mesmo padrão de vencimento e nível hierárquico-administrativo de Secretário Municipal.

§5º Os comissionados referidos no parágrafo anterior, possuem direito à Gratificação Natalina, a 30 (trinta) dias de férias e ao adicional constitucional de 1/3 de férias.

Art. 33. O vencimento da Função Gratificada (FG) não será incorporado à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de vantagens, adicionais, proventos de aposentadoria ou pensão, e sobre seu pagamento não incidirá contribuição previdenciária.

§ 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 destinada aos Diretores Escolares, estabelecida nos anexos III e VI desta Lei, será regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 34. 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. 35. 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 as funções de Direção Chefia e Assessoramento da Administração Direta, bem como as vantagens pessoais e do cargo 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. 36. 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.

Art. 37. O servidor de outro órgão ou ente da Federação cedido ao Poder Executivo do Município de Viana para exercer cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal, Secretário Executivo, 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 Provimento em Comissão (PC) de Viana, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 38. 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. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar as dotações orçamentárias prevista para o exercício financeiro de 2025, bem como os respectivos programas e ações, promovendo as alterações necessárias em conformidade com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta previstas nesta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Fica o Prefeito Municipal autorizado, mediante Decreto, a reorganizar a estrutura administrativa dos órgãos da Administração Direta e Indireta, criando ou redefinindo gerências, assessorias e chefias para fins de organização interna, desde que respeitando os limites e condições desta Lei, sem aumento de despesa e sem a criação de novos cargos, transformação ou alteração das atribuições e remunerações dos cargos efetivos, de provimento comissionado ou funções gratificadas já previstas em lei.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência e a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas deverão providenciar, em 60 (sessenta) dias, auditoria na folha para fiel cumprimento da legislação municipal de pessoal, inclusive com cancelamento de verbas eventualmente pagas sem amparo legal.

Art. 42. Ficam os cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREVI equiparados aos cargos de Provimento em comissão instituídos por esta Lei, conforme segue:

I – Gerente e Assessor Técnico Previdenciário, no padrão CPC-G1 constante do Anexo IV desta Lei;

II – Coordenador Contábil e Financeiro, no Padrão CPC-OP1 do Anexo IV desta Lei.

Art. 43. O caput do art. 55 da Lei n.º 2.796, 09 de agosto de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55 A remuneração do Conselheiro Tutelar será equivalente ao cargo CPC-OP2, conforme dispõe a estrutura de cargos de Provimento em Comissão (PC-OP) do Poder Executivo, acrescido de 5% (cinco por cento) por cada dia em prontidão.” (NR)

Art. 44. Fica revogada a Lei nº 3.199/2022; a Lei nº 3.215/2022; o art. 1º da Lei nº 3.231/2022; os arts. 5º e 6º da Lei nº 3.233/2022; a Lei nº 3.277/2023 e a Lei nº 3.286/2023.

Art. 45. Ficam mantidos os arts. 20, 21 e 22 da Lei Municipal nº 3.007/2018.





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

Art. 46. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de fevereiro de 2025.

Plenário Papa João Paulo II, 23 de janeiro de 2025.

JOILSON BROEDEL

Presidente da Câmara Municipal de Viana





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Padrão	Descrição	Quantidade
CPC - SE	Provimento em Comissão - Estratégico	10
CPC - SS	Provimento em Comissão - Estratégico	30
CPC - AT	Provimento em Comissão - Estratégico	20
CPC - D	Provimento em Comissão - Tático	20
CPC - G	Provimento em Comissão - Tático	250
CPC - OP	Provimento em Comissão - Operacional	400

ANEXO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)

Padrão	Descrição	Quantidade
FG	Função Gratificada	50





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

Padrão	Descrição	Quantidade
FG - DE	Função Gratificada - Diretor Escolar	50
FG - CE	Função Gratificada - Coordenador Escolar	120





ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO E SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão		
CPC - SE	R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)	
CPC - SS	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	
CPC - AT	CPC-AT1	R\$ 12.000,00
	CPC-AT2	R\$ 10.000,00
	CPC-AT3	R\$ 8.000,00
	CPC-AT4	R\$ 6.000,00
CPC - D	CPC-D1	R\$ 7.500,00
	CPC-D2	R\$ 6.500,00
	CPC-D3	R\$ 5.500,00
CPC - G	CPC-G1	R\$ 4.500,00
	CPC-G2	R\$ 4.000,00
	CPC-G3	R\$ 3.500,00
PC - OP	CPC-OP1	R\$ 2.500,00
	CPC-OP2	R\$ 2.200,00
	CPC-OP3	R\$ 2.000,00
	CPC-OP4	R\$ 1.800,00





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

ANEXO V

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

Padrão	Valor	
FG	FG-1	R\$ 6.000,00
	FG-2	R\$ 3.000,00
	FG-3	R\$ 2.000,00
	FG-4	R\$ 1.000,00

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - DIRETORES E COORDENADORES ESCOLARES

Padrão	Valor	
FG-DE1	FG-DE1	R\$ 4.000,00
	FG-DE2	R\$ 3.500,00
	FG-DE3	R\$ 3.000,00
	FG-DE4	R\$ 2.500,00
FG - CE	R\$ 800,00	





ANEXO VII

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Secretário Municipal, Procurador Geral, Diretor Presidente do IPREVI: Padrão CPC-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. Subsecretário e Subprocurador - Padrão CPC-SS:

2.1 - 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;





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

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 e Assessor do Procurador: Padrão CPC – G1, CPC – G2, CPC – G3, CPC-AT1, CPC-AT2, CPC-AT3, CPC-AT4 e FG - OP1:

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

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;

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 CPC-OP1, FG-OP2 e FG-OP3:

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 CPC-OP2 e FG-OP2:

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;
- 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 Município.
- 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.





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

II - 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. Encarregado: Padrões CPC-OP3, CPC-OP4 e FG-OP4:

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.

9. 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;
- 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.

10. 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;
- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Secretaria Legislativa

- 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, 23 de janeiro de 2025.

De: Protocolo Automático

Para: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Referência:

Processo nº 1559/2025

Proposição: Autógrafo de lei nº 2/2025

Autoria: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA.

Ementa: AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3.435/2025 - PL Nº 002/2025 - PMV.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Protocolar Autógrafo de Lei

Ação realizada: Autógrafo Protocolado

Próxima Fase: Analisar Autógrafo de Lei

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA.

