



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**PROMOVE ADEQUAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAL DE VIANA, DISPÕE SOBRE CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE VIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** As atividades e os cargos em provimento em comissão e as funções de direção e assessoramento e chefia da Administração Municipal Direta e 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 compõe o quadro efetivo da municipalidade.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

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

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

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

- I- Secretaria Municipal de Governo;
- II- Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- III – Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV- Secretaria Municipal de Administração e 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 Infraestrutura, Edificações e Cultura;
- IX- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- X- Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- XI- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos;
- XII- Secretaria Municipal de Defesa Social;
- XIII- Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- XIV-** Secretaria Municipal de Comunicação;
- XV-** Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XVI-** Secretaria Municipal de Agricultura;
- XVII-** Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVIII-** Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- XIX-** 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-** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- IV-** promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- V-** estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- VI-** orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política externa do Município;
- VII-** estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VIII-** 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;
- IX-** assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- X-** prestar assistência aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembléia 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;
- XI-** promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- XII-** 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;
- XIII-** acompanhar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;
- XIV-** coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;
- XV-** organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;
- XVI -** coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;
- XVII -** editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;
- XVIII-** receber as manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações encaminhados pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento na esfera administrativa, mesmo aquelas sem identificação.
- XIX-** rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado;
- XX-** promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento das questões em análise;
- XXI-** 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;
- XXII -** agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XXIII-** zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- XXIV** – resguardar o sigilo das informações, exceto o pedido do manifestante;
- XXV**- propor ao Prefeito Municipal ações para aperfeiçoamento dos serviços municipais e da política de transparência;
- XXVI**- 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 GESTÃO E FINANÇAS**

**Art. 5º** São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças:

- I**- realizar a contabilidade geral do Município;
- II**- oferecer, através de seus órgãos específicos, orientação financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;
- III**- prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
- IV**- executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;
- V**-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;
- VI**- promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- VII**- prestar as contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;
- VIII**- assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;
- IX**-elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
- X**-fazer cumprir com os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para envio de dados e relatórios obrigatórios;
- XI**- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, prestando as informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- XII-** controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XIII-** elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- XIV-** realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- XV-** planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;
- XVI-** dirigir e executar a política e a administração das compras e serviços, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- XVII-** planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XVIII-** 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;
- XIX-** promover a administração de compras e as publicações de contratos municipais;
- XX-** catalogar itens de compras e contratações;
- XXI-** guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;
- XXII-** gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal;
- XXIII-** coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; e
- XXIV-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 6º** São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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 ulterior 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-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XV-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 7º** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- IV-** planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- V-** gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;
- VI-** realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
- VII-** 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;
- VIII-** 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;
- IX-** instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por servidor público;
- X-** instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;
- XI-** auditar periodicamente a folha de pagamentos e desempenhar outras atribuições determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.
- XII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XIII-** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI -** 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;
- IV-** atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- V-** ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- VI-** assegurar padrões de qualidade de ensino;
- VII-** promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII-** estimular iniciativas, experiências e programas da Rede Municipal de Ensino;
- IX-** promover políticas públicas de democratização do acesso à educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;
- X-** desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;

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

**XII-** promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;

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

**XIV -** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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-** otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais,
- XVII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XVIII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, EDIFICAÇÕES E CULTURA**

**Art.11.** São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Edificações e Cultura:

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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 o 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-** promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada;
- XIII-** valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Viana;
- XIV-** preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Viana;
- XV-** pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- XVI-** promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- XVII-** fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- XVIII-** descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- XIX-** 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;
- XX-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXI-** 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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-** prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;
- IX-** 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;
- X-** executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- XI-** 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;
- XII-** promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural;
- XIII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XIV-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO X**

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

**Art.13.** São atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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-** viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XIV-** elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- XV-** promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região Metropolitana na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XVI-** fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XVII-** contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVIII-** articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XIX-** propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XX-** 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;
- XXI-** promover a educação para a cidadania;
- XXII-** 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;
- XXIII-** planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.
- XXIV-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXV-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS**

**Art.14** São atribuições da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- I-** planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;
- II-** planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- III-** implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;
- IV-** assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;
- V-** administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município;
- VI-** promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à iluminação pública;
- VII-** manter e conservar próprios públicos municipais;
- VIII-** implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
- IX-** projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;
- X-** administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;
- XI-** garantir o respeito às normas de postura e serviços, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;
- XII-** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XIII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

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

- I-** formular a Política Municipal de Segurança em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Segurança;
- II-** garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;
- III-** promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- IV-** estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;
- V-** estabelecer diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;
- VI-** estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- VII-** contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VIII-** assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria;
- IX-** coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes;
- X-** planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;
- XI-** 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;
- XII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XIII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 16.** São atribuições da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação:

- I-** 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;
- II-** implantar as políticas e programas de tecnologia da informação e comunicação de dados nas áreas de infraestrutura, segurança de informações e administração de redes;
- III-** estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- IV-** 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;
- V-** definir critérios para priorizar as demandas de acordo com o tamanho da equipe de administração, segurança e infraestrutura, e a urgência/importância das solicitações;
- VI-** 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;
- VII-** estabelecer padrões para contratação e aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados do Município de Viana;
- VIII-** 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);
- IX-** administrar e gerenciar a rede de informações e comunicação de dados corporativa do Município;
- X-** 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;
- XI-** 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;
- XII-** definir, executar, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas Secretarias e Unidades Administrativas do Município;
- XIII-** 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;
- XIV-** prover e acompanhar toda a infraestrutura de tecnologia do Município, inclusive no que se refere à política de segurança de dados e informações;
- XV-** coordenar e prestar suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia de informação e comunicação de dados do Município;
- XVI-** coordenar e propor treinamentos nas áreas de infraestrutura, segurança e administração de rede a serem contratados pelo Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**XVII**– propiciar gestão compartilhada de ações integradas e sincronizadas dos recursos tecnológicos;

**XVIII**– atuar junto às Secretarias na definição de políticas de tecnologias de informação e comunicação de dados;

**XIX**– 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.

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

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

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

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

**VI**- coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;

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

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

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

**X**- estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**SEÇÃO XV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**

**Art.18.** 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 de Infraestrutura, Edificações e Cultura;
- 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;  
Formular e fomentar a política municipal da juventude;
- VII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- VIII-** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**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-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- X-** efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências;
- XI-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**SEÇÃO XVIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

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

- I-** exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem a garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;
- II-** comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III-** apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV-** examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- V-** controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;
- VI-** contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração;
- VII-** promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social;
- VIII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- IX-** instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por terceiros, inclusive por meio de Tomadas de Contas Especial;
- X-** proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;  
Proceder com a auditoria dos processos quando solicitado pelos ordenadores de despesas;
- XI-** Realizar os procedimentos necessários para imposição de sanções administrativas, inclusive multa de terceiros decorrentes de relações contratuais;
- XII-** propor ao Prefeito Municipal ações para aperfeiçoamento dos serviços municipais e da política de transparência;
- XIII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal, bem como aquelas definidas no art. 5º da Lei Municipal nº 2.422/2011;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**SEÇÃO XIX  
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art.22.** 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-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**CAPÍTULO IV  
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 23.** Para supervisão do cumprimento dos seus fins estatutários, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana - IPREVI é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Art. 24.** As orientações gerais emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e 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. 25.** 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 Desenvolvimento 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 XX, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

**Art. 26.** Aos ordenadores de despesas compete:

- I- autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;
- II- homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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 8.666/93 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. 27.** 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. 28.** A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

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

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas centralizará o controle e a elaboração das folhas de pagamentos do pessoal dos órgãos constituídos em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

Unidades Gestoras, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

**Art. 30.** Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Gestão e 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 Gestão e 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. 31.** O quadro de cargos de Direção, Assessoramento e Chefia da Administração Direta e Indireta fica composto por cargos de Provimento Comissionado (PC) e Funções Gratificadas (FG) enumeradas respectivamente nos Anexos I, II e III desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos IV, V e VI.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Art. 32.** O vencimento da Função Gratificada (FG) não será incorporado à remuneração percebida pelo servidor e não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional e também não se incorporará à remuneração do servidor e nem aos proventos de aposentadoria ou pensão e sobre seu pagamento não incide contribuição previdenciária.

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

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

**Art. 33.** 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. 34.** 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. 35.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

para o cargo de Provimento em Comissão (PC) de Viana, obedecido como teto remuneratório o subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 36.** 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. 37.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2021, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo Único.** Os créditos abertos em decorrência da autorização contida nesta Lei não serão computados no limite estabelecido pela Lei Orçamentária relativa ao exercício financeiro de 2021.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 38.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, criar as gerências, assessorias e chefias dentro da estrutura dos órgãos da Administração Direta, neles alocando os cargos efetivos, os de Provimento Comissionados e as Funções Gratificadas, desde que isso não acarrete transformação ou criação de novos cargos além daqueles objeto desta Lei.

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Controle e Transparência e a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas deverão providenciar, em 30 (trinta) dias, auditoria na folha para fiel cumprimento da legislação municipal de pessoal, inclusive com cancelamento de verbas eventualmente pagas sem amparo legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Art. 40.** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2021, revogando-se a Lei nº 3.007/2018 exceto os arts. 22, 32 e 38, a Lei nº 3.010/2019, Lei nº 3.019/2019, o art. 5º, da Lei 3.035/2019, Lei nº 3.074/2019, o art. 62 da Lei nº 3.087/2019.

Viana, 17 de dezembro de 2020.

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO I  
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
PC - S	Provimento em Comissão – Secretário	20
PC - SE	Provimento em Comissão – Estratégico	10
PC - SUB	Provimento em Comissão - Estratégico	24
PC - DE	Provimento em Comissão - Estratégico	6
PC - T1	Provimento em Comissão - Tático 1	140
PC - OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	30
PC - OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	30
PC - OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	100
PC - OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	120



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO II  
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS  
(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS)**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
FG-T	Função Gratificada - Tática	5
FG- OP1	Função Gratificada - Operacional 1	5
FG- OP2	Função Gratificada - Operacional 2	5
FG- OP3	Função Gratificada - Operacional 3	20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO III  
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS  
(RESTRITAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS EM FUNÇÃO DE DIRETOR E  
COORDENADOR ESCOLAR)**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
FG-DE1	Função Gratificada- Diretor Escolar 1	4
FG- DE2	Função Gratificada- Diretor Escolar 2	15
FG- DE3	Função Gratificada- Diretor Escolar 3	18
FG- DE4	Função Gratificada- Diretor Escolar 4	5
FG- CE	Função Gratificada- Coordenador Escolar	80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO IV**

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

<b>Padrão</b>	<b>Remuneração 40H</b>	<b>Remuneração 30H</b>
PC - S	R\$10.000,00	-
PC - SE	R\$6.000,00	R\$4.500,00
PC - SUB	R\$5.000,00	R\$3.750,00
PC - DE	R\$5.000,00	R\$3.750,00
PC - T1	R\$3.000,00	R\$2.250,00
PC - OP1	R\$2.000,00	R\$1.500,00
PC - OP2	R\$1.700,00	R\$1.275,00
PC - OP3	R\$1.500,00	R\$1.125,00
PC - OP4	R\$1.300,00	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO V**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO VII**

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

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

- I. exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- II. contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- III. subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**2. Secretário Executivo- Padrão PC-SE:**

- I. assessorar o Prefeito no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;
- II. gerenciar núcleo gestor dos referidos programas prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;
- III. garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;
- IV. apresentar anualmente à sociedade resultados obtidos com as ações do Programa, inclusive prestando contas sobre a execução orçamentária, bem como sobre o cronograma de execução para o ano seguinte;
- V. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

**3.1 - Subsecretário:**

- I. exercer a Subsecretaria da Pasta;
- II. substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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;
- VII. subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VIII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**3.2 - Subprocurador:**

- I. exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº. 2.459/2012;
- II. substituir nas ausências e impedimento o Procurador.

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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 PC-OP1, FG-OP1 e FG-OP2:**

- I. prestar apoio e assessoramento técnico ao Gerente na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- II. analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao secretário, diretor, gestor e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- III. gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;
- IV. subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

**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.
- 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.
- III. ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local.
- IV. ter a capacidade de planejar estrategicamente e interagir com as lideranças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- V. ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecer a realidade local.

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

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

**9. Encarregado: Padrões PC-OP4 e FG-OP3:**

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

LEI Nº 3.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

- 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.

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

- I. coordenar o trabalho na Unidade na execução das proposições curriculares e do plano de trabalho escolar;
- II. coordenar a implementação de atividades técnico-pedagógicas e participar do planejamento e realização do Conselho de Classe;
- III. promover, em parceria com os demais profissionais, alunos e comunidade escolar, atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;
- IV. coordenar e zelar pela segurança dos alunos na entrada, no recreio e na saída dos turnos de funcionamento e em outras situações que não houver a presença do professor;
- V. acompanhar e registrar a frequência dos servidores de forma correta e fidedigna.
- VI. gerenciar e registrar em livro próprio problemas disciplinares docentes e discentes ocorridos no turno, no limite de suas atribuições.
- VII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.