



Publicado no Diário Oficial de: 27/12/16

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016**

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, 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-** redução de gastos para fazer frente às adversidades da economia atual e da queda da arrecadação;

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

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

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

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

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

- I- Secretaria Municipal de Governo;
- II- Procuradoria Geral do Município;
- III- Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- IV- Ouvidoria;
- V- Secretaria Municipal de Administração, de Gestão de Pessoas e de Finanças;
- VI- Secretaria Municipal de Saúde;
- VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano;
- VIII- Secretaria Municipal da Educação, Esportes e Lazer;
- IX- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural;
- X- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI- Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo;
- XII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural.

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

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**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;
- III- promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- IV- estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- V- orientar e coordenar a elaboração e formulação das diretrizes da política externa do Município;
- VI- estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VII- contribuir para o pleno exercício da cidadania no Município de Viana, promovendo integração da População ao processo de gestão pública municipal, em perfeita harmonia com as ações dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
- VIII- assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;
- IX- prestar assistência aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da 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;
- X- promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- XI- promover ações para a integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;
- XII- acompanhar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;
- XIII- coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;
- XIV- organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;
- XV - coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;
- XVI - coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes;
- XVII – editar o conteúdo das publicações oficiais do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

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

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

**SEÇÃO II**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**SEÇÃO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA;**

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- V- controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta e indireta objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;
- VI- contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração;
- VII- promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social;
- VIII- estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- IX- instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por terceiros, inclusive por meio de Tomadas de Contas Especial;
- X - proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal, bem como aquelas definidas no art. 5º da Lei Municipal nº 2.422/2011.

**SEÇÃO IV**

**DA OUVIDORIA**

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

- I- receber as manifestações, denúncias, reivindicações e pedidos de informações encaminhados pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento na esfera administrativa, mesmo aquelas sem identificação.
- II- rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado;
- III- promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento das questões em análise;
- IV- atender sempre a população com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;
- V - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- VI - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- VII - resguardar o sigilo das informações, exceto o pedido do manifestante;
- VIII - propor ao Prefeito Municipal ações para aperfeiçoamento dos serviços municipais e da política de transparência;

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**Art. 8º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças:

- I- planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta;
- II- desenvolver estudos e elaborar projetos de modernização e eficiência administrativa;
- III- coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- IV- planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- V- planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;
- VI- dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- VII- planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia;
- VIII- planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IX- proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
- X- promover a administração de compras e as publicações de contratos municipais;
- XI- catalogar itens de compras e contratações;
- XII- guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;
- XIII- gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal;
- XIV- ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
- XV- gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;
- XVI- realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
- XVII- gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;
- XVIII- analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, prestando as informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios.
- XIX- dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- XX- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XXI-** realizar a contabilidade geral do Município;
- XXII-** 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;
- XXIII-** oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- XXIV-** controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XXV-** elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- XXVI-** realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- XXVII-** oferecer, através de seus órgãos específicos, orientação financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;
- XXVIII-** 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;
- XXIX-** prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
- XXX-** executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;
- XXXI-** executar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
- XXXII-** 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;
- XXXIII-** 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;
- XXXIV-** promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- XXXV-** prestar as contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município;
- XXXVI-** assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;
- XXXVII-** elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
- XXXVIII-** manter atualizado o cadastro imobiliário e o georreferenciamento;
- XXXIX -** estabelecer diretrizes para a sua atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XXXX-** instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por servidor público;
- XXXX-** instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;
- XXXXI** - auditar periodicamente a folha de pagamentos e desempenhar outras atribuições determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

- I-** estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II-** manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III-** desenvolver ações inter-setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV-** desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V-** garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI-** garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VII-** garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII-** promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo 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 VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E URBANO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano:

- I-** planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;
- II-** planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;
- III-** promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos imóveis municipais ou por ele ocupados;
- IV-** coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- V-** acompanhar o andamento das obras públicas realizadas por terceiros;
- VI-** colaborar com as Secretarias afins no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
- VII-** desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas;
- VIII-** disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;
- IX-** definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;
- X-** promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XI-** estabelecer parcerias com os demais Municípios da Região Metropolitana em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;
- XII-** definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- XIII-** promover a execução das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área de gestão urbana, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;
- XIV-** elaborar, controlar, desenvolver, acompanhar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- XV-** coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;
- XVI-** elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento Viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;
- XVII-** elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município, inclusive dos loteamentos;
- XVIII-** promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- XIX-** promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
- XX-** estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XXI-** promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Viana;
- XXII-** promover as potencialidades econômicas do Município de Viana;
- XXIII-** coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- XXIV-** elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;
- XXV-** garantir o respeito às normas que regulamentam as edificações, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;
- XXVI-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXVII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**

- Art. 11.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer:
- I-** assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;
  - II-** ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;
  - III-** promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
  - IV-** prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
  - V-** 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;
  - VI-** ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
  - VII-** ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
  - VIII-** assegurar padrões de qualidade de ensino;
  - IX-** promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
  - X-** promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
  - XI-** desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
  - XII-** assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal;
  - XIII-** 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XIV-** planejar, coordenar e executar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- XV-** promover o incentivo à prática esportiva pela população, organizando torneios, campeonatos e demais atividades esportivas competitivas;
- XVI-** contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- XVII-** coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- XVIII-** desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- XIX-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XX-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

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

- 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 e rurais;
- V-** administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município;
- VI-** promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura viária e de iluminação pública;
- VII-** manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;
- VIII-** administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;
- IX-** implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
- X-** projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes
- XI-** 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;
- XII-** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XIII-** garantir o respeito às normas de postura e serviços, inclusive aplicando multas, decretando embargos e suspensão e cessação de atividades dos infratores;
- XIV -** estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XIV-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 14.** São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento 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 vinculados em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII-** articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX-** promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X-** integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI-** garantir a elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e a elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;
- XII-** propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos e cidadãs 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XIII-** 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;
- XIV-** promover a educação para a cidadania;
- XV-** prestar serviços de orientação, assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;
- 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-** 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;
- XIX-** elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- XX-** 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;
- XXI-** 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;
- XXII-** contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XXIII-** prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;
- XXIV-** articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação;
- XXV-** 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;
- XXVI-** 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;
- XXVII-** estabelecer diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;
- XXVIII-** estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

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

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

**XXXI-** 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;

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

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

### SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO

**Art. 15.** São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo:

**I-** formular, coordenar e executar a política de comunicação, cultura e turismo 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-** promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço metropolitano;

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- XIV-** promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- XV-** fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- XVI-** descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- XVII-** estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Viana;
- XVIII-** 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;
- XIX-** executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- XX-** 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;
- XXI-** promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural;
- XXII-** estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXIII-** desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**SEÇÃO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 16.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- 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**- aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;
- XIV**- atuar na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem de usos comum do povo;
- XV**- determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;
- XVI**- determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;
- XVII**- 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;
- XVIII**- 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;
- XIX**- 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;
- XX**- articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;
- XXI**- estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;
- XXII**- 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;
- XXIII**- estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XXIV** – efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências;
- XXV**- desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo.

**CAPÍTULO IV**

**DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**Art. 17.** Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuição de competência a Unidades Orçamentárias para produção de atos e distribuição de decisões e 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 de Educação, Esportes e Lazer;
- IV. o Secretário Municipal de 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 IV, 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. 18** Aos ordenadores de despesas compete:

- I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;
- II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
- III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
- IV - autorizar empenhos e pagamentos;
- V- encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da União;
- VI- emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;
- 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 pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;
- IX- organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**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. 19.** 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. 20.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças deverá providenciar a criação perante a Receita Federal do Brasil dos CNPJ's das Unidades Orçamentárias.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças centralizará o controle e a elaboração das folhas de pagamentos do pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

**Art. 22.** Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças fixará as cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias.

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**Art. 23.** 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 e II desta Lei, tomando por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos III, IV, V e VI.

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

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

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

**Art. 24.** 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.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 25.** 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. 26.** 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.

**Art. 27** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

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. 28.** 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, 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. 29.** 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 VI**

### **DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 30.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, 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 2017.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31.** 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**Art. 32.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e as funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Direta existentes nesta data.

**Art. 33.** Revogam-se as disposições em contrário, particularmente as Leis e Decretos:  
I - Lei nº. 1.691/2004; Lei nº. 1.883/2006; Lei nº. 2.062/2008; Lei nº. 2.121/2008; Lei nº. 2.123/2009; Lei nº. 2.181/2009; Lei nº. 2.218/2009; Lei nº. 2.219/2009; Lei nº. 2.233/2009; Lei nº. 2.323/2010; Lei nº. 2.416/2011; Lei nº. 2.440/2012; Lei nº. 2.454/2012; Lei nº. 2.455/2012; Lei nº. 2.505/2013; Lei nº. 2.543/2013; Lei nº. 2.550/2013; Lei nº. 2.599/2014, Lei nº. 2.621/2014; Lei nº. 2.682/2014; Lei nº. 2.688/2014 e Lei nº. 2.713/2015.

II - Decreto nº. 25-S/2013; Decreto nº. 31-S/2013; Decreto nº. 38-S/2013; Decreto nº. 43/2015; Decreto nº. 44-S/2013; Decreto nº. 19/2014; Decreto nº. 168/2014; Decreto nº. 283/2014; Decreto nº. 156/2016; Decreto nº. 209/2015.

**Art. 34.** O *caput* do art. 55 da Lei Municipal nº 2.796/2016, modificado pela Lei nº. 2.805/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

Viana, 27 de dezembro de 2016.

**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
PC-S	Provimento em Comissão - Superior	13
PC-AS	Provimento em Comissão - Assessor Superior	10
PC- E	Provimento em Comissão - Estratégico	35
PC- T1	Provimento em Comissão - Tático 1	08
PC- T2	Provimento em Comissão - Tático 2	120
PC- OP1	Provimento em Comissão - Operacional 1	16
PC- OP2	Provimento em Comissão - Operacional 2	43
PC - OP3	Provimento em Comissão - Operacional 3	45
PC- OP4	Provimento em Comissão - Operacional 4	110

**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	30
FG- OP1	Função Gratificada- Operacional 1	20
FG- OP2	Função Gratificada- Operacional 2	20
FG- OP3	Função Gratificada- Operacional 3	30





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTO E SUBSÍDIO DO CARGO DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL**

<b>Padrão</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
PC-S	7.280,00

**ANEXO IV**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DO CARGO DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE  
ASSESSOR SUPERIOR**

<b>Padrão</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
PC-AS	7.000,00

**ANEXO V**

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Padrão</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
PC- E	4.500,00
PC- T1	3.500,00
PC- T2	3.000,00
PC- OP1	2.000,00
PC- OP2	1.700,00
PC - OP3	1.500,00
PC- OP4	1.200,00

**ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**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. Assessor Superior- padrão PC-AS:**

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. Gestor e Subprocurador - padrão PC-E:**

**3.1 - Gestor:**

I - exercer a Subsecretaria da Pasta;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

- 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;
- 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 Secretário da Pasta, atuando como Subsecretário;

**4. Gerente: padrão PC-T2:**

- 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 e o Gestor no exercício de suas atribuições;
- IV - coordenar e orientar em apoio ao Gestor e ao Secretário a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;
- VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**5 - Assessor do Procurador Geral e Assessor do Gestor: padrão PC-T1:**

**5.1 - Assessor do Procurador Geral**

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

**5.2 - Assessor do Gestor**

I - assessorar o Gestor de forma geral;

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

**6. Subgerente e Assessor 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, 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. Gerente de Área: padrões PC-T2 e FG-T:**

I - assessorar os Secretário e o Gestor no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Subsecretarias;

II - assistir ao gerente e ao gestor em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

III - assistir às unidades e setores departamentalizados nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

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.

**8. Coordenador de Área: padrões PC-OP1, PC-OP2 e FG-OP1:**

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**9. Chefe de Equipe: padrões PC-OP2 e FG-OP2:**

**I** - executar tarefas de assessoramento, planejamento simples e organização, operacionalizando a supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e de rotinas administrativas e/ou técnicas;

**II** - propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;

**III** - supervisionar e chefiar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

**IV** - participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área;

**V** - analisar e instruir processos relativos às ações sob supervisão, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;

**VI** - planejar a operacionalização de projetos específicos de sua área de atuação sob sua supervisão;

**VII** - proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

**VIII** - conhecer a legislação vigente, e atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito das ações sob sua supervisão;

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

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

**10. Assessor de Equipe: padrões PC-OP3, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**11. Coordenador de Unidade de Saúde: padrões PC-OP2, PC-OP3 e FG-T:**

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado;
- II - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo;
- III - coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde;
- IV - coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;
- V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde;
- VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico-administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade;
- VII - cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, 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;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**12. Diretor de Unidade Escolar: padrões FG-T, FG-OP1, FG-OP2 e FG-OP3:**

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

LEI Nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016

**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.

Prefeitura Municipal de Viana, 27 de dezembro de 2016.



**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal