



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 07/02/2018

## DECRETO Nº 9/2017

### **Estabelece a forma de organização e regulamenta o funcionamento das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município, bem como o que lhe permite o Art. da Lei municipal nº 2.826 de 27 de dezembro de 2016, DECRETA:

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

- I - Direção Executiva de Tributos;
- II - Gerência de Receitas e Dívida Ativa
- III - Gerência de Fiscalização;
- IV - Gerência de Posturas;
- V - Gerência de Atendimento ao Contribuinte;
- VI - Direção Executiva de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- VII - Gerência de Orçamento;
- VIII - Gerência de Finanças;
- IX - Gerência de Contabilidade;
- X - Direção Executiva Geral de Administração;
- XI - Gerência de Controle de Almoxarifado e Patrimônio;
- XII - Gerência de Contratos;
- XIII - Gerência de Compras ;
- XIV - Gerência de Serviços Gerais;
- XV - Gerência de Recrutamento e Controle de Documentos;

XVI - Gerência de Arquivo Municipal;

XVII - Gerência de Informática;

XVIII - Gerência de Licitação;

XIX - Gerência de Recursos Humanos;

XX - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;

**XXI - Gerência de Cobrança Extrajudicial. (Redação acrescida pelo Decreto nº 48/2018)**

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

I - Direção Executiva de Tributos;

coordenar as atividades exercidas pelos setores de: atendimento ao contribuinte, cadastro imobiliário e dívida ativa, cabe também a atualização da legislação municipal, contemplando a Constituição Federal, o Código Tributário Nacional, a LC 116/03, Lançamento IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), com as leis e os regulamentos necessários;

apurar e identificar a instituição de todos os tributos de competência municipal e do devido regulamento do Processo Tributário Administrativo; implantação e manutenção da atualização do Cadastro Técnico Municipal, com os dados Imobiliários; lançamento estritamente dentro da lei e cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria - IPTU, Taxa de Coleta de Lixo e demais Taxas ou Tarifas; promoção da gestão dos maiores contribuintes;

coordenar as atribuições dos Fiscais de Renda, comporta Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da Receita tributária; exercer a atividade e, orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento e suas obrigações fiscais; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

II - Gerência de Receitas e Dívida Ativa

elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município;

acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das

informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviado-as ao órgão competente para cobrança judicial;

emitir Certidão Negativa de Débito - CND;

deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa; promover abate de débitos indevidos após emissão de parecer técnico da chefia imediata;

arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;

encaminhar débitos para cobrança;

manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

emissão de Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### III - Gerência de Fiscalização;

programar, elaborar e manter atualizado o cadastro os Econômicos ou Mobiliários do Município;

processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;

providenciar a emissão de guias de imposto de transmissão de bens entre vivos (ITBI) depois de expedido laudo de avaliação dos fiscais de rendas; atendimento ao público; atendimento relacionado a emissão de NFS-e; emissão de taxas da vigilância sanitária e taxa de expediente; efetuar a atualização de documento único de arrecadação diversa relativo a Empresas; efetuar manutenção de agente fiscal atualizando os cadastros, verificando atividades não licenciadas e homologando o ISSQN;

através dos fiscais de renda, efetuar a fiscalização e cumprimento da legislação tributária; constituir crédito tributário; analisar processo-administrativo fiscal; conciliar documentos fiscais; elaborar relatórios em face das impugnações apresentadas; notificar contribuintes; identificar ocorrência de fato gerador; identificar alíquota aplicável; revisar declarações espontâneas; verificar irregularidades; emitir auto de infração; arquivar os documentos pertinentes; operar sistema de informações tributárias; coletar informações objetivando instruir processo fiscal; calcular débitos fiscais; revisão na legislação das obrigações acessórias para os contribuintes, como a entrega de declarações, cópia de notas fiscais, apresentação de documentos fiscais para vistoria, dentre

outras; gerir o Simples Nacional e a integração com as Receitas Federal e Estadual; realizar outras ações específicas para cada tributo;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### IV - Gerência de Posturas;

gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;

determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;

promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;

promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização; proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização; noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;

conferir às tarefas dos fiscais de posturas, mapeando os pontos positivos e negativos;

informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;

prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento,

providências, ações de fiscalização e autorizações de competência das Gerências de Licenciamento; receber os requerimentos de Consulta Prévia e emitir o respectivo documento; receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;

realizar levantamentos estatísticos sobre as demandas apresentadas à Secretaria, casos solucionados/atendidos, pendências, prazos médios de atendimento, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais;

prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura; promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Adjunta de Limpeza Urbana; colaborar com a Procuradoria Geral do Município, no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### V - Gerência de Atendimento ao Contribuinte;

coordenar as atividades exercidas pelo setor: Prestar atendimento ao produtor rural; mediar e organizar a doação dos blocos de notas fiscais modelo 04 e a campanha de sorteio de brindes de acordo com a LEI Nº 1811, de 18 de agosto de 2006;

produzir e recolher documentação para efetuar inscrições estaduais de produtor rural junto a Agencia da Receita Estadual de sua região;

monitorar as DOTs por meio de relatórios emitidos pela SEFAZ;

cadastrar as notas fiscais no sistema de gestão da SEFAZ - SICOP;

atualização, comparação, acompanhamento e solicitação de adequação junto ao sitio de consulta [www.sefaz.gov.br](http://www.sefaz.gov.br), conforme acordo para efeito de cooperação e assistência mútua entre o estado do Espírito Santo e o município objetivando a execução de procedimentos administrativos, bem como permuta de informações sobre tributos de competência estadual e implantação do programa municipal de educação tributária;

cadastramento ou atualização do CCIR/INCRA das propriedades rurais de Viana, conforme termo de cooperação técnica que entre si celebram o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, através da superintendência regional no estado do Espírito Santo e a prefeitura municipal de Viana, para manutenção da unidade municipal de cadastro- UMC e do sistema nacional de cadastro rural-SNCR;

Notificar produtores rurais e empresas quanto a não apresentação de documentação comprobatória da emissão de nota fiscal e DOT;

cadastrar imóveis rurais no sistema de gestão SNCR conforme orientações do INCRA;

emissão de relatórios circunstanciados de valores arrecadados ao Secretário Municipal da sua pasta;

participação efetiva nas reuniões e palestras desenvolvidas e ou oferecidas pelas associações e comunidades agrícolas, secretaria de agricultura e meio ambiente;

gerir o projeto de educação tributária municipal em parceria com a SEFAZ e a secretaria municipal de educação;

participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional de caráter obrigatório dos órgãos com quem mantem acordos de cooperação.

realizar o atendimento de balcão que compreende: recolhimento da quarta via da nota fiscal de produtor rural; carimbo no bloco de notas fiscais; pedidos e alterações de IE de Produtor Rural; preenchimento de AIDF e entrega de blocos; cópias dos documentos para nova IE; atendimento para CCIR/INCRA; prestar informações em geral.

*In Loco*: realizar visita de conscientização para educação tributária; recolhimento e carimbo da nota fiscal de produtor rural *in loco*, preenchimento de AIDF e entrega de blocos;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### VI - Direção Executiva de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

assessoramento a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças e aos demais órgãos da Administração, na execução, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

auxiliar a exercer a administração financeira do Município;  
acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;  
elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;  
receber, movimentar e guardar valores;  
fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;  
coordenar a contabilidade da Administração Pública Municipal;  
preparar os balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;  
fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;  
prestar assessoria técnica ao Prefeito contábil e financeira;  
administrar as dívidas públicas;  
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### VII - Gerência de Orçamento;

desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais; formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento municipal; promover o treinamento dos servidores das diversas Secretarias que participarão do processo de elaboração do orçamento do Município;  
promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;  
orientar os diversos setores quando da classificação de despesa prevista no orçamento;  
promover reuniões com todas as entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do executivo e vereadores, no sentido de levantar e discutir as necessidades e aspirações de toda a comunidade para elaboração da proposta orçamentária;  
elaboração da LDO;  
participar da elaboração do Orçamento-Programa anual, observando as normas estabelecidas pela LDO e em consonância com o Plano Plurianual; controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária; formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal; coordenar e elaborar o Orçamento Plurianual do Município; promover anualmente avaliações do PPA;  
emissão de empenhos e adequações orçamentárias;  
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### VIII - Gerência de Finanças;

liberação dos recursos financeiros junto aos bancos, controle de saldos, de pagamentos, aplicações financeiras, conciliações e toda movimentação financeira da prefeitura; receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução; movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário; realizar pagamentos e receber quitação; emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;  
manter atualizado o Razão de Bancos; informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;  
controlar as contas bancárias; elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;  
efetuar lançamentos das receitas creditadas; programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores; calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;  
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### IX - Gerência de Contabilidade;

coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo informações à administração, para subsidiar as tomadas de decisões;  
controlar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;  
fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos

órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação; elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuidas pela Lei 4.320, de 17.03.64; emitir relatórios que visem à redução de custos; promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios de gráficos; informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária; expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis; emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO; informar ao Secretário de Finanças e Orçamento a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação; publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal; disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema; acompanhar e controlar a execução orçamentária; acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio; acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

X - Direção Executiva Geral de Administração;

auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais; gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta; programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais; conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos; gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XI - Gerência de Controle de Almoxarifado e Patrimônio;

promover a articulação com as gerências e as secretarias municipais, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos; estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial; normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de Bens Móveis; coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; convocar periodicamente as gerências e as secretarias municipais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial; promover o tombamento dos bens da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância a legislação vigente no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Viana; registrar por meio de sistema de gestão, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; Registrar, registrar por meio de sistema de gestão, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; manter o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais

imobiliários;

Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; executar o procedimento de Liquidação no sistema de contabilidade, promovendo o controle de lançamentos nos valores registrados no almoxarifado/patrimônio e contabilidade;

supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado central;

manter cadastro no sistema atualizado contendo no mínimo um representante de cada secretaria ou unidade administrativa para conferência da chegada, entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques;

se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma secretaria, está será instada a atualizá-lo pela Gerência de Compras por meio de Comunicação Interna;

a exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do sistema informatizado de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo secretário (a) da pasta a Gerência de Controle de Almoxarifado e Patrimônio; manter rotina com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento das aquisições e recebimento de materiais;

supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado central;

zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado central;

estabelecer critérios para o atendimento das requisições de materiais;

estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

promover a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nas requisições de materiais, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

informar à Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;

atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## XII - Gerência de Contratos;

elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;

apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;

zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais;

promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência;

analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades, promovendo reuniões periódicas;

acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da administração Pública Municipal; alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência; apresentar relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;

promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;

dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a

Administração;

executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

desenvolver outras atividades correlatas.

XIII - Gerência de Compras;

administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

gerenciar o Sistema de Gestão de Compras para demais procedimentos de compra, junto com Administração;

gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;

exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta;

XIV - Gerência de Serviços Gerais;

coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;

supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.

supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

supervisionar o consumo de materiais;

desenvolver outras atividades correlatas.

XV - Gerência de Recrutamento e Controle de Documentos;

recrutamento e seleção de pessoas, como a coordenação de processos seletivos, externos e internos; de convocação e de contratação de;

gestão da Vida Funcional, por meio do acompanhamento da gestão de ações referentes às relações trabalhistas, como concessão de férias e licenças, afastamentos, transferências e desligamentos dos empregados; e de controle de frequência ao trabalho e manutenção dos registros;

estão da Informação de Pessoal, como a manutenção e atualização do cadastro de pessoal da Empresa e da documentação funcional de empregados e colaboradores; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVI - Gerência de Arquivo Municipal

promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;

manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;



atender às consultas de órgãos de origem;  
preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação; elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;  
custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;  
instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;  
propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;  
prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;  
proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;  
referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;  
propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivista e em outras áreas afins;  
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### XVII - Gerência de Informática

definir, prover e administrar, direta ou indiretamente, modelos e métodos de gerenciamento que promovam uma eficiente, eficaz e segura prestação de serviços de tecnologia da informação à administração direta e indireta do Poder Público Municipal, aos cidadãos, aos contribuintes e aos órgãos externos de controle;  
definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programa de informática;  
manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das secretarias; elaborar pareceres técnicos a respeito de sistema de tecnologias; assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros; prover o suporte técnico computacional; implementar decisões na área de TI;  
gerenciar endereços IP, serviços de DNS, WINS; gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de redes, etc;  
administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory;  
segurança física de equipamentos de informática e de rede; realizar auditoria de segurança nos servidores; monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede; analisar logs do firewall e dos roteadores;  
instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos; elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade, análise e elaboração de projetos de redes locais;  
elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede (física e lógica), bem como manter a documentação dos servidores de dados; assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;  
detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;  
instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais; configurar novos servidores; propor treinamentos para os usuários a fim de capacitar utilização de novas ferramentas de trabalho; sugerir a implementação de novos serviços; implementar novas tecnologias; executar rotinas para salvar dados;  
assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede; dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis; dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais;  
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### XVIII - Gerência de Licitação

aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;  
centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;  
analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a

sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;

articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in-loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;

administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;

normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações;

gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;

realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações;

proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações;

assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; e laborar a licitação na modalidade adequada;

fornecer aos interessados todos os elementos e esclarecimentos necessários à participação nas licitações, na forma da lei;

proceder ao julgamento da habilitação e propostas, atendendo sempre aos critérios preestabelecidos nos instrumentos convocatórios e seus anexos, inabilitando ou desclassificando, de forma motivada, as que não satisfizerem às exigências, no todo ou em parte; - verificar e julgar as condições de habilitação; indicar o vencedor do certame; receber, examinar e decidir os recursos encaminhando à autoridade competente para possível ratificação do julgamento; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; encaminhar processo, devidamente instruído, à autoridade competente para homologação;

abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas em edital; providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; cuidar do cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados;

controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação;

exercer outras atividades correlatas.

#### XIX - Gerência de Recursos Humanos

promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos vinculados a Municipalidade;

estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;

coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;

coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;

acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;

desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;

desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento de carreiras; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e solicitando publicação;

manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente; adequar e aperfeiçoar o sistema de recursos humanos, nos módulos de folha de pagamento;

orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de folha de pagamento;

catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da folha de pagamento;

organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais de caráter trabalhista;

criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;

revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a diretoria do IPREVI;

elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha; elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de folha de pagamento; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de folha de pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

gerir meios para a execução da legislação de pessoal; coordenar a abertura e o fechamento das folhas de pagamento; desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de folha de pagamento;

desenvolver outras atividades correlatas.

#### XX - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária

acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas;

dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;

assessorar o Secretário na tomada de decisões;

auxiliar o Secretário Municipal a gerir a execução das atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;

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

#### XXI - Gerência de Cobrança Extrajudicial:

[Conferência de dados da CDA para evitar inconsistências e cobrança indevida do crédito;](#)

[Encaminhamento e acompanhamento da CDA para Protesto;](#)

[Encaminhamento e acompanhamento da CDA para inscrição no SPC;](#)

Relacionamento com o Instituto responsável pelo Protesto e órgãos de proteção ao crédito responsável pela negativação do nome do contribuinte;  
Elaboração de relatórios e obtenção de dados acerca da cobrança extrajudicial dos créditos. (Redação acrescida pelo Decreto nº 48/2018)

**Art. 3º** Faz parte integrante deste Decreto o Organograma da Secretaria Municipal de Administração, de Gestão de Pessoas e de Finanças, Anexo I.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de 01 de Janeiro de 2017.

Viana - ES, 02 de janeiro de 2017.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

ANEXO I

Unidade Administrativa	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Secretário	PC-S	1
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Assessor Jurídico do Gestor	PC-T1	1
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Assessor de Equipe	PC-OP4	28
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Chefe de Equipe	PC-OP2	1
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Assessor de Equipe	PC-OP3	5
Diretoria Executiva de Tributos	Gestor	PC-E	1
Gerência de Receitas e Dívida Ativa	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Fiscalização	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Posturas	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Atendimento ao Contribuinte	Gerente	PC-T2	1
Diretoria Executiva de Contabilidade, Orçamento e Finanças	Gestor	PC-E	1
Gerência de Orçamento	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Finanças	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Contabilidade	Gerente	PC-T2	1
Diretoria Executiva de Administração	Gestor	PC-E	1
Gerência de Controle de Almoarifado e Patrimônio	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Contratos	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Licitação	Gerente	PC-T2	2
Gerência de Compras	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	PC-T2	1
Gerencia Administrativo Financeiro Orçamentário	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Serviços Gerais	Gerente	PC-T2	1
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças	Assessor Superior Folha de Pagamento	PC-AS	1
Gerência de Recrutamento e Controle de Documentos	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Arquivo Municipal	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Informática	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Cobrança Extrajudicial	Gerente	PC-T2	1

## ANEXO II

Download: Anexo - Decreto nº 9/2017 - Viana-ES ([www.leismunicipais.com.br/ES/VIANA/ANEXO-DECRETO-9-2017-VIANA](http://www.leismunicipais.com.br/ES/VIANA/ANEXO-DECRETO-9-2017-VIANA))

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 19/02/2018