

## Viana

## Decreto

## DECRETO Nº 159/2025

**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social fica constituída das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gerência de Proteção Social Básica;

**a)** Encarregado Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

**b)** Encarregado Local de Centro de Convivência;

**c)** Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios.

**II** - Gerência de Proteção Social Especial:

**a)** Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

**b)** Encarregado de Acolhimento Familiar.

**III** - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

**IV** - Gerência de Política para as Mulheres

**V** - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:

**a)** Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio, Segurança Alimentar e Nutricional.

**VI** - Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos.

**VII** - Diretoria Executiva de Cidadania:

**a)** Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

**b)** Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania;

**VIII** - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho:

**a)** Gerência de Qualificação Profissional;

**b)** Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho.

**IX** - Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I - Gerência de Proteção Social Básica:** assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade de Viana, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos territórios; assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos; promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes socioassistenciais locais; articular-se a rede metropolitana de atenção à família; assegurar a implantação de Protocolos de Gestão Integrada pactuados pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT, Comissão Intergestores Bipartite - CIB e outras instâncias competentes; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado Local de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS):** coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria; participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria; participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Encarregado Local de Centro de Convivência:** coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao município, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania; implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência dos diferentes ciclos etários no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica; planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência existentes na cidade; fortalecer os Grupos e os Centros de Convivência como espaço de estímulo às ações de solidariedade, de protagonismo e de promoção da autonomia de crianças, adolescentes, adultos e idosos, conforme o público atendido; desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território; acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência, contribuindo para a valorização de sua experiência e para a melhoria de sua qualidade de vida; realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência; promover a integração dos Centros de Convivência com os grupos de convivência de público com mesma faixa etária atendida e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social; organizar e realizar cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população atendida (público alvo); capacitar lideranças dos grupos, aumentando a capacidade local de mobilização do público atendido; promover campanhas de difusão dos direitos sociais de acordo com a faixa etária tendida e contra a violência cometida contra eles; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**c) Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios:** promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei; acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município de Viana ao Benefício de Prestação Continuada - BPC; gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias; encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros; participar, em conjunto com a Gerência, de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda; cooperar com outras Coordenações e Gerências no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza; informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Viana; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar

do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II - Gerência de Proteção Social Especial:** assegurar o atendimento social especializado às famílias em situação de risco de Viana, garantindo a oferta de serviços de média e alta complexidades nos territórios; direcionar as ações das Coordenações no âmbito da Proteção Social Especial; desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade da violação de direitos utilizando métodos quanti- qualitativos; acompanhar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil; articular-se a rede metropolitana de atendimento social especializado à família; promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área; executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário e para a redução das violações de direitos; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; Promover a formação continuada e em serviço da equipe estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; assegurar a participação dos gestores locais nos espaços de articulação intersetorial; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Unico de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; Encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão da Assistência Social; superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):** coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; acompanhar e assessorar os CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; acompanhar e assessorar os CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos; realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS; buscar parcerias e articulações com CREAS dos Municípios da Grande Vitória e do Estado; articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições; implantar e acompanhar a formação em serviço nos CREAS na graduação e nos diferentes níveis da pós- graduação nas áreas de ciências humanas e sociais; acompanhar e assessorar os CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes; acompanhar e assessorar os CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados; acompanhar e assessorar os CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, a pessoa com deficiência, a população em situação de rua e outros; acompanhar e assessorar os CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade nos seus territórios e na cidade; Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Encarregado de Acolhimento Familiar:** coordenar os serviços de acolhimento familiar voltados às crianças e aos adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados; identificar, selecionar e capacitar famílias para o acolhimento de crianças e adolescentes vitimizados ou em situação de abandono e negligência familiar; promover a interação e a troca de experiências entre as famílias inseridas nos serviços de acolhimento; acompanhar processos de recuperação das famílias de origem, cuidando da sua capacitação para receberem os filhos de volta; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço; intensificar o diálogo com outros setores da Secretaria e da Prefeitura, visando garantir a intersetorialidade e a eficácia das ações; articular com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos; viabilizar a convivência familiar e comunitária; Participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento familiar com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente; requerer e acompanhar o pagamento do auxílio financeiro mensal às famílias acolhedoras; promover reuniões de equipe visando debater as dificuldades enfrentadas na implementação dos serviços e as soluções coletivas a serem adotadas; acompanhar o resultado dos estudos acadêmicos sobre os serviços; organizar a divulgação do serviço e mobilizar as famílias acolhedoras; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações, encaminhando-as ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do



planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:** coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social; promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social; promover a gestão diagnóstica socioterritorial e dos serviços, programas e projetos de Assistência Social, por meio da implantação de sistemas e instrumentos técnicos-operacionais de Vigilância Socioassistencial; promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS; avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico; elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria; promover, em articulação com as demais gerências, a avaliação do SUAS e de seus serviços; cuidar da implantação de sistemas informatizados dos serviços, em constante cooperação com o serviço de Tecnologia da Informação; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Gerência de Política para as Mulheres:** responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam a equidade de gênero e a garantia dos direitos das mulheres. Sua principal atribuição é formular e implementar políticas que enfrentem as desigualdades históricas e estruturais que afetam a população feminina, considerando marcadores como raça, classe, território, orientação sexual e deficiência. Entre suas funções, estão o desenvolvimento de programas de combate à violência doméstica, promoção da autonomia econômica das mulheres, acesso à saúde integral e à educação, e incentivo à participação da política feminina. Essa gerência também articula ações com outras secretarias e órgãos governamentais, bem como com a sociedade civil, para garantir uma abordagem intersetorial e efetiva. Realiza campanhas educativas, capacitações e estudos sobre a realidade das mulheres no território de atuação, além de apoiar a criação e o fortalecimento de conselhos e redes de proteção. O monitoramento de indicadores de gênero e a produção de relatórios técnicos também fazem parte das suas atribuições, auxiliando na formulação de políticas baseadas em evidências. Por fim, a gerência atua como referência institucional na defesa e promoção dos direitos das mulheres, garantindo sua inclusão nas agendas públicas.

**V - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:** auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão; promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria; promover a perfeita integração com as demais Gerências; Coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; Acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria; Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados; Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados; Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores; Gerir os Fundos de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Assistência Social; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar e Nutricional:** Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas; Efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria; Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos; Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado; Organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; Comunicar imediatamente à unidade administrativa competente na Secretaria de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição; Almoxarifado (Examinar, registrar, conferir, distribuir e receber todos os materiais e produtos de consumo e materiais permanentes); Realizar o balaço mensal fornecendo as informações necessárias ao setor de contabilidade da Prefeitura; Identificar e registrar as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho, bem como liberação das notas fiscais para pagamento; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado inventário dos bens móveis e imóveis; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais.; gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional; promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional; articular-se à rede metropolitana de ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional - SAN; realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; tomar como prioridade em seu público alvo a população em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional; implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário; representar a

Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; encaminhar dados e informações produzidas à Gerência de Gestão do SUAS; superintender os serviços da Gerência adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VI - Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos:** assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Viana vinculados às políticas públicas integrantes da Secretaria; assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos conselheiros; assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria; reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros; assegurar a implantação de mecanismos destinados a obter a avaliação dos serviços pelos usuários; cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede; Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Gerência; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; representar a Secretaria Executiva em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões de órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais sistemas das políticas públicas relacionadas; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Secretaria Executiva; encaminhar dados e informações produzidas à Secretaria; superintender os serviços da Secretaria Executiva adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VII - Diretoria Executiva de Cidadania:** assessorar o secretário nas ações voltadas para a proposição, implementação e monitoramento de políticas públicas para a promoção da cidadania; promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas da secretaria; promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia, promoção e defesa da cidadania; coordenar e acompanhar planos, programas, projetos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, desenvolvidos por suas unidades subordinadas; propor e acompanhar matérias legislativas atinentes à matéria de Cidadania; apoiar os conselhos e órgãos colegiados acerca da temática de cidadania; atuar junto à sociedade civil e seus organismos, atendendo, orientando e prestando informações acerca dos temas trabalhados nas áreas sob responsabilidade da diretoria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor:** planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado; promover a perfeita integração com as demais Gerências e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Direitos Humanos, Promoção de Políticas Públicas e Cidadania:** articular as estratégias voltadas para inclusão das pessoas vítimas de violação de direitos humanos; promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno dos direitos humanos; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção dos direitos humanos de forma articulada entre a administração municipal e a sociedade, visando a inclusão das políticas e ações de promoção da igualdade especialmente para a criança e do adolescente, a mulher, a pessoa com deficiência, ao idoso, a igualdade racial, a diversidade sexual e de outros que se enquadrem na abrangência das políticas públicas de promoção e proteção de direitos; propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem à promoção e defesa dos direitos, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; promover a perfeita integração com as demais Gerências; coordenar o planejamento e a execução das ações relativas à proteção e promoção do indivíduo; desenvolver e implantar instrumentos de planejamento e monitoramento com vistas à proteção e promoção do indivíduo; coordenar o trabalho de identificação e inclusão das famílias cadastradas nas ações de inclusão social e cidadania; acompanhar a implantação dos equipamentos municipais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à inclusão social e ao resgate da cidadania; promover a articulação entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução de ações integradas de cidadania; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações no campo dos direitos humanos e cidadania; promover a perfeita integração com as demais Gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VIII - Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho:** 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; elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda; 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; articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**a) Gerência de Qualificação Profissional:** organizar, acompanhar e executar 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, promovendo a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços; organizar e acompanhar a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, promovendo espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária; promover a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho; assessorar órgãos, entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional; analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica; identificar necessidades de qualificação profissional no Município, visando subsidiar o planejamento de suas ações; promover a perfeita integração com as demais gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho:** conceber, promover e articular ações que facilitem a intermediação para o trabalho; planejar e coordenar programas e projetos para os mercados formal e informal de trabalho; identificar e cadastrar vagas no mercado formal de trabalho; prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho; assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego; informar, cadastrar e encaminhar ao mercado formal os trabalhadores inscritos através das unidades de atendimento; coordenar e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalho autônomo; organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores autônomos; articular-se com outras entidades e/ou setores, visando promover a qualificação e/ou requalificação dos profissionais cadastrados para prestação de serviços; implantar e operacionalizar sistemas de informações para acompanhamento das ações estratégicas; organizar, manter e gerenciar banco de dados com informações referentes ao mercado de trabalho, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; apoiar a realização de estudos e pesquisas que forneçam indicadores de emprego, desemprego e rotatividade dos trabalhadores, para fins de análise da conjuntura do mercado de trabalho; estimular, propor e divulgar estudos e pesquisas sobre o comportamento do mercado de trabalho; estabelecer parcerias com instituições de pesquisa para geração de informações relevantes ao desenvolvimento do trabalho; promover a perfeita integração com as demais gerências; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IX - Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência:** viabilizar internamente a execução das ações e as medidas referentes à pessoa com deficiência; coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua inclusão plena à sociedade; coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantido a defesa dos princípios da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas; desenvolver campanhas educativas e ações de sensibilização para promover a conscientização, executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 3º** Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Anexo II.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 062, de 07 de abril de 2025.

Viana - ES, 17 de julho de 2025.

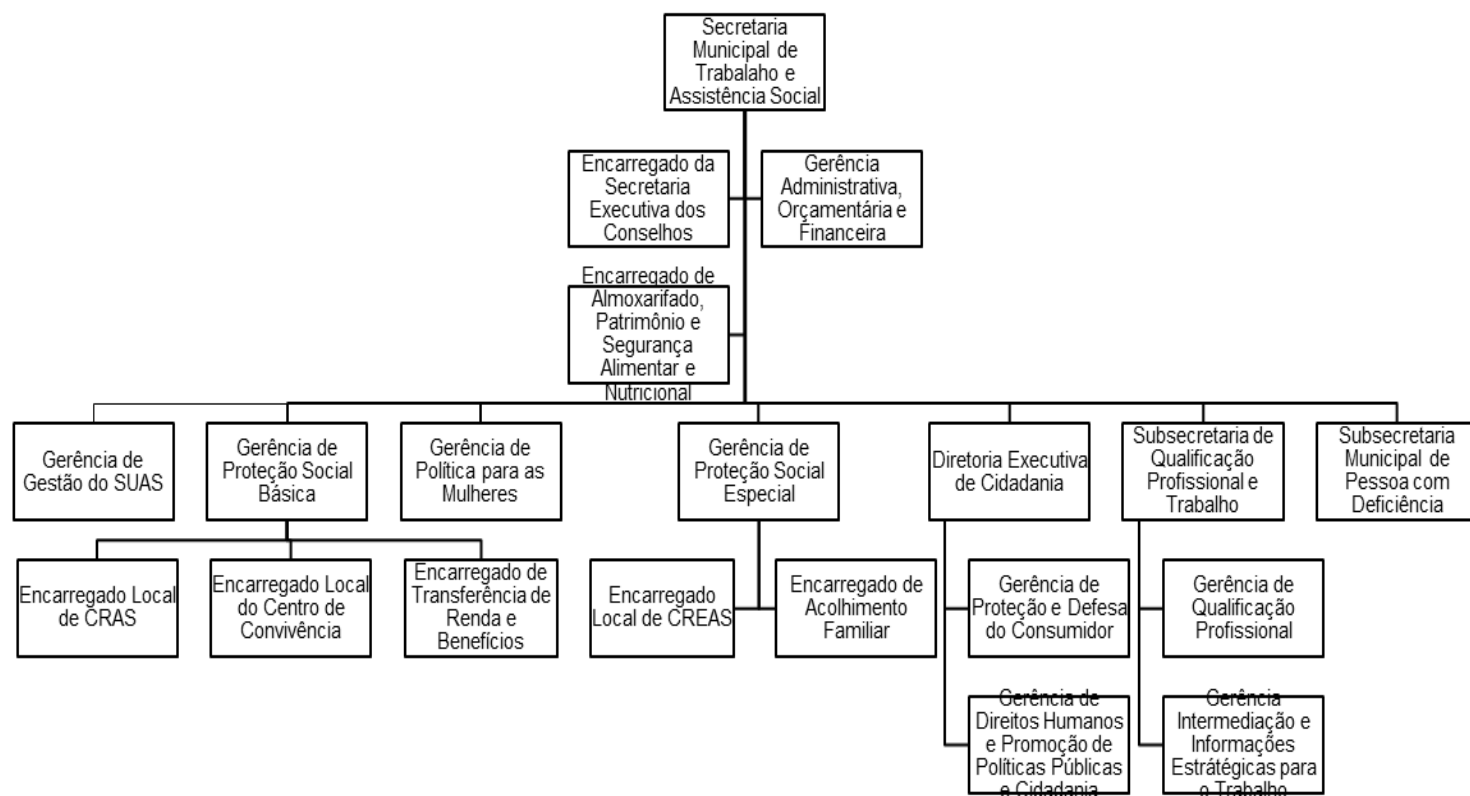
**WANDERSON BORGHARDT BUENO**

Prefeito Municipal de Viana

## ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria Municipal de Qualificação Profissional e Trabalho	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria Municipal de Pessoa com Deficiência	Subsecretário	CPC-SS	1
Diretoria Executiva de Cidadania	Diretor	CPC-D3	1
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Direitos Humanos e Promoção de Políticas Públicas e Cidadania	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	Gerente	CPC-G3	1

Gerência de Política para as Mulheres	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Qualificação Profissional	Gerência	CPC-G3	1
Gerência de Intermediação e Informações Estratégicas para o Trabalho	Gerência	CPC-G3	1
Encarregado Local de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Encarregado	CPC-OP4	4
Encarregado Local de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio e Segurança Alimentar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado Local de Centro de Convivência	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Transferência de Renda e Benefícios	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado de Acolhimento Familiar	Encarregado	CPC-OP4	1
Encarregado da Secretaria Executiva dos Conselhos	Encarregado	CPC-OP4	1



## ANEXO II

Protocolo 1594281

## \*DECRETO Nº 158/2025

**ESTABELECE A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I** - Subsecretaria de Planejamento Estratégico
- a** - Gerência de Avaliação de Políticas Públicas e Resultados
- b** - Diretoria de Captação de Recursos
- c** - Gerência de Planejamento e Projetos
- d** - Gerência de Observatório de Indicadores e Transparência

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I** - Subsecretaria de Planejamento Estratégico: Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Estratégico no planejamento, execução e avaliação de políticas públicas; Promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão das ações de responsabilidade deste órgão, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos; Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, exercendo a liderança temporária da pasta; coordenar e monitorar o planejamento estratégico municipal, avaliando a eficácia e eficiência das ações governamentais; Acompanhar o planejamento e a execução