

## **DECRETO Nº 36.683**

**ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, APROVADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 34.630, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** as alterações promovidas pelo Decreto nº 36.660, de 15 de janeiro de 2026,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a redação dos artigos 92 e 115 do Regimento Interno da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, constante do anexo único do Decreto nº 34.630, de 17/10/2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 92. Compete especialmente à Subsecretaria de Gestão Administrativa:*

*I – Prestar apoio administrativo e operacional ao Gabinete do Secretário Municipal;*

*II – Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo Titular da Secretaria, visando ao adequado funcionamento da unidade e à melhoria do atendimento ao público;*

*III – Acompanhar e avaliar o desempenho das Gerências da Secretaria, propondo, quando necessário, metas, ajustes e medidas de aprimoramento das atividades;*

*IV – Planejar, coordenar e acompanhar os processos de planejamento físico, administrativo e orçamentário da Secretaria;*

*V – Controlar e acompanhar a manutenção das instalações físicas da Secretaria, bem como de seus equipamentos, inclusive os de informática e rede;*

*VI – Acompanhar, controlar e orientar a execução dos contratos, convênios e atas de registro de preços firmados pela Secretaria, com apoio dos gestores e fiscais de contrato;*

*VII – Elaborar, instruir e acompanhar processos administrativos relativos a compras, locações, contratações e demais demandas necessárias ao funcionamento da Secretaria, observados os prazos legais;*

VIII – Elaborar a programação anual de compras, bem como orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo;

IX – Organizar, manter e atualizar os registros, controles patrimoniais e inventários de bens móveis da Secretaria, orientando quanto à correta classificação, identificação e numeração dos bens;

X – Acompanhar e controlar a tramitação de documentos, processos administrativos, registros, arquivos e a movimentação de papéis no âmbito da Secretaria, inclusive os trabalhos do Arquivo Público Municipal;

XI – Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação, manutenção no âmbito da Secretaria;

XII – Acompanhar e monitorar os gastos com energia elétrica, água, telefonia e demais serviços continuados, orientando quanto à racionalização e ao uso eficiente dos recursos públicos;

XIII – Manter atualizado o quadro de pessoal da Secretaria, promovendo o controle de frequência, férias, afastamentos e demais registros funcionais;

XIV – Programar, organizar e acompanhar a elaboração e execução das escalas de férias dos servidores da Secretaria;

XV – Orientar, organizar e instruir procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoas, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações de carga horária, substituições e demais atos previstos na legislação vigente;

XVI – Comunicar ao Secretário Municipal eventuais irregularidades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, contratos ou demais áreas sob sua competência;

XVII – Identificar necessidades de capacitação e treinamento do pessoal administrativo da Secretaria, propondo ações de desenvolvimento e qualificação;

XVIII – Orientar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas à medicina, higiene, segurança do trabalho e bem-estar dos servidores da Secretaria;

XIX – Promover a integração entre as Gerências e equipes administrativas, organizando reuniões de trabalho e adotando medidas para aprimorar o fluxo de informações e a eficiência administrativa;

XX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração

(...)

**Art. 115.** *Compete especialmente à Gerência de Atos Administrativos:*

*I - Gerenciar a preparação e a numeração dos atos administrativos a serem firmados pelo Secretário Municipal de Administração, e de demais secretarias no que tange às portarias de secretários, controlando-os no que se fizer necessário;*

*II - Gerenciar a conclusão e organização dos documentos oficiais ou não para agendamento de publicação no Diário Oficial do Município;*

*III - Gerenciar o lançamento e a indexação de dados (portarias, editais, extratos, avisos, comunicados e similares, no que couber) no sistema de legislação on line da Prefeitura Municipal, para publicação no Diário Oficial do Município;*

*IV - Manter os arquivos digitais elaborados pelo setor, organizados para consultas ou pesquisas;*

*V - Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades efetuadas, sempre que necessário;*

*VI - Monitorar, avaliar e propor ações que promovam melhorias nas atividades desenvolvidas pelo setor;*

*VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.”*

**Art. 2º** Fica revogado o artigo 97 do Regimento Interno da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, constante do anexo único do Decreto nº 34.630, de 17/10/2024.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 19 de janeiro de 2026.

**THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO**  
**Prefeito Municipal**