

DECRETO N° 36.683

ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, APROVADO ATRAVÉS DO DECRETO N° 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 n° 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 n° 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

Rua Brahim Antônio Seder, 96/102 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • CEP 29300-060

www.cachoeiro.es.gov.br

