



**DECRETO Nº 133, DE 04 DE JULHO DE 2023**

**REORGANIZA ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO  
MUNICÍPIO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal, bem como o previsto no artigo 87, da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014,

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 335/2022, publicado em 1º de dezembro de 2022,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, padrão CS-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Subsecretário Municipal de Captação de Recursos, padrão CS-1.

**Art. 2º** O cargo de Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas, padrão CS-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Subsecretário Municipal de Planejamento, padrão CS-1.

**Art. 3º** O cargo de Assessor Executivo de Gabinete II, padrão CE2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Assessor de Recursos Humanos, padrão CE2.

**Art. 4º** O cargo de Coordenador de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Assessor Adjunto de Planejamento, padrão C-2.

**Art. 5º** O cargo de Gerente de Acompanhamento e Prestação de Contas de



Convênios, padrão C-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Gerente de Planejamento, padrão C-1.

**Art. 6º** O cargo de Coordenador de Indicadores, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Coordenador do Observatório de Indicadores, padrão C-2.

**Art. 7º** O artigo 43 da Lei nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 43 [...]**

[...]

XVII – Executar e coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

XVIII - Promoção da gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

XIX - Administração do plano de cargos, vencimentos e carreira, com dimensionamento do pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

XX - Planejamento e gestão das atividades de recrutamento, seleção, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento e demais ações relativas aos servidores da Municipalidade;

XXI - Coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

XXII - Promoção de inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho;

XXIII – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Secretaria



Municipal de Governo e Recursos Humanos é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;
- c) Gerência de Atos Oficiais.

2. Assessoria de Recursos Humanos:

I. Gerência de Gestão de Pessoas;

- a) Coordenação de Recrutamento, Seleção e Admissão;
- b) Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
- c) Coordenação de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- d) Coordenação de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional;
- e) Coordenação de Avaliação e Desempenho Funcional;

- d) Coordenação de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional;

- e) Coordenação de Avaliação e Desempenho Funcional;

II. Gerência de Pagamento de Pessoal;

- a) Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários;
- b) Coordenação de Direitos e Vantagens;
- c) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento.

3. Subsecretaria Municipal de Captação de Recursos:

I. Assessoria Especial de Captação de Recursos:

- a) Coordenação de Monitoramento de Fontes de Recursos.

II. Assessoria Especial de Engenharia e Obras.

4. Subsecretaria Municipal de Planejamento:

I. Gerência de Planejamento:

- a) Coordenação do Observatório de Indicadores.

5. Ouvidoria-Geral do Município

- a) Assessoria Especial de Ouvidoria.”



**Art. 8º** Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

**I** - Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão da política gerencial de recursos humanos da Prefeitura;

**II** - Coordenar e supervisionar as atividades das Gerências diretamente ligadas à superintendência;

**III** - Acompanhar e participar dos processos de promoção de gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com a adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

**IV** - Divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração;

**V** - Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de Pessoal;

**VI** - Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, movimentação de pessoal, controle funcional, pagamento, segurança e saúde ocupacional dos servidores;

**VII** - Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;

**VIII** – Planejar e coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores;

**IX** - Coordenar as atividades relacionadas aos Planos de Cargos, Carreiras e vencimentos;

**X** - Planejar e coordenar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

**XI** - Elaborar e fazer cumprir a programação para concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados, após a autorização do Chefe do Poder Executivo;

**XII** - Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, oferecendo encaminhamentos para os questionamentos suscitados;

**XIII** - Propor a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como o exame periódico;

**XIV** - Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;



- XV** - Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes à administração de pessoas;
- XVI** - Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão de pessoal;
- XVII** - Presidir, quando for o caso, e integrar órgãos colegiados;
- XVIII** - Representar o Secretário Municipal, quando designado;
- XIX** - Transmitir orientação técnica e normativa aos órgãos subordinados;
- XX** - Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;
- XXI** - Promover integração das gerências, sob sua responsabilidade, para que haja interação na execução das atividades, a fim de evitar duplicidade e desperdícios;
- XXII** – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 9º** Compete ao Subsecretário Municipal de Captação de Recursos:

- I** – Colaborar com o Secretário na coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades administrativas e finalísticas;
- II** – Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Subsecretaria para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- III** – Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- IV** – Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- V** – Promover o monitoramento das atividades e dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VI** – Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- VII** – Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos à Subsecretaria;



- VIII** – Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;
- IX** – Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;
- X** – Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- XI** – Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Integração Governamental na formulação e desenvolvimento das ações de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- XII** – Orientar e dirigir a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;
- XIII** – Responder, no âmbito da Secretaria Municipal, pela direção geral das atividades de captação de recursos, prestação de contas de convênios e assessoria especial de engenharia e obras;
- XIV** – Atuar, em apoio ao Secretário Municipal, nas articulações dos diversos órgãos da Administração Municipal, na consecução dos programas e projetos;
- XV** – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 10** Compete ao Subsecretário Municipal de Planejamento:

- I** – Colaborar com o Secretário na coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades administrativas e finalísticas;
- II** – Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Subsecretaria para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- III** – Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- IV** – Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- V** – Promover o monitoramento das atividades e dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;



- VI** – Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- VII** – Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos à Subsecretaria;
- VIII** – Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;
- IX** – Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;
- X** – Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- XI** – Assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;
- XII** – Coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;
- XIII** – Orientar, coordenar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual (PPA);
- XIV** – Coordenar a elaboração de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;
- XV** – Acompanhar, em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;
- XVI** – Orientar e dirigir, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, bancos de dados destinados ao planejamento institucional;
- XVII** – Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;



**XVIII** – Coordenar, em conjunto com a Secretarias Municipais, a elaboração do relatório anual de gestão;

**XIX** – Consolidar e centralizar as informações, dados, estatísticas, relatórios, anuários e demais publicações oficiais municipais;

**XX** – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 11** Compete ao Gerente de Planejamento:

**I** – Acompanhar o modelo de gestão da Prefeitura, bem como do sistema de gerenciamento integrado das ações;

**II** – Promover ações que visem dar efetividade, transparência e cumprimento ao Plano Plurianual, ao Planejamento Estratégico e às Leis Orçamentárias;

**III** – Coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), fornecendo dados, informações e avaliações técnicas, organizando as informações enviadas pelas Secretarias;

**IV** – Promover a articulação e a compatibilização do planejamento, analisando informações relevantes ao processo, em integração com as partes envolvidas;

**V** – Acompanhar os programas, projetos e atividades da Prefeitura, em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos da Administração Municipal;

**VI** – Orientar e gerenciar os coletivos de gestão das Secretarias quanto à metodologia de planejamento e acompanhamento dos programas;

**VII** – Gerenciar a supervisão dos programas, projetos e atividades voltados ao planejamento da cidade;

**VIII** – Monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades;

**IX** – Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades e garantir a disponibilidade e a atualização das informações do sistema de planejamento de governo;

**X** – Contribuir para minimizar os riscos identificados entre projetos e ações, promovendo metodologias adequadas de resolutividade;

**XI** – Apoiar os gerentes de programa e de projeto na definição e revisão das metas e dos indicadores;



- XII** – Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário da pasta, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- XIII** – Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XIV** – Gerenciar, por delegação de competência, programas e projetos estratégicos de governo;
- XV** – Acompanhar e apoiar as ações de planejamento, execução e avaliação dos Programas e Projetos estruturantes;
- XVI** – Identificar, juntamente com os Gerentes de Programas e Projetos, riscos e restrições à execução dos projetos e viabilizar soluções para superá-los;
- XVII** – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 12** Compete ao Coordenador do Observatório de Indicadores:

- I** – Implementar e supervisionar mecanismos de acompanhamento em tempo real do desempenho das políticas públicas municipais pelos cidadãos;
- II** – Assessorar o Subsecretário de Planejamento na elaboração, implementação e revisão de políticas públicas por meio de indicadores de desempenho;
- III** – Promover ações que visem dar efetividade, transparência e cumprimento ao Plano Plurianual, ao Planejamento Estratégico e às Leis Orçamentárias, por meio do monitoramento dos indicadores e de acompanhamento daqueles instrumentos;
- IV** – Assessorar o Secretário na implementação de políticas de abertura de dados governamentais;
- V** – Coordenar a execução da Política Municipal de Monitoramento de Indicadores;
- VI** – Coordenar a coleta, a sistematização e análise de dados e informações gerados pelos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- VII** – Organizar e analisar as informações dos diferentes setores da Administração, na sua área de atuação, de forma a fornecer subsídios para tomada de decisões estratégicas e permitir um planejamento e articulado;



- VIII** – Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxos de informações relacionadas às políticas públicas municipais;
- IX** – Utilizar ferramentas do geoprocessamento na organização e sistematização de dados e informações;
- X** – Acompanhar e propor melhorias na construção e monitoramento do painel de indicadores estratégicos;
- XI** – Garantir a disponibilidade e a atualidade dos dados do Portal do Observatório de Indicadores;
- XII** – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 13** Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos constante no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 14** Fica revogado o artigo 20 da Lei nº 6.260/2022.

**Art. 15** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica/ES, 04 de julho de 2023.

EUCLERIO DE  
AZEVEDO SAMPAIO  
JUNIOR:76138038720

Assinado de forma digital por  
EUCLERIO DE AZEVEDO  
SAMPAIO JUNIOR:76138038720  
Dados: 2023.07.04 17:56:06  
-03'00'

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

SHYMENNE  
BENEVICTO DE  
CASTRO:09254241709

Assinado de forma digital por  
SHYMENNE BENEVICTO DE  
CASTRO:09254241709  
Dados: 2023.07.04 17:56:20  
-03'00'

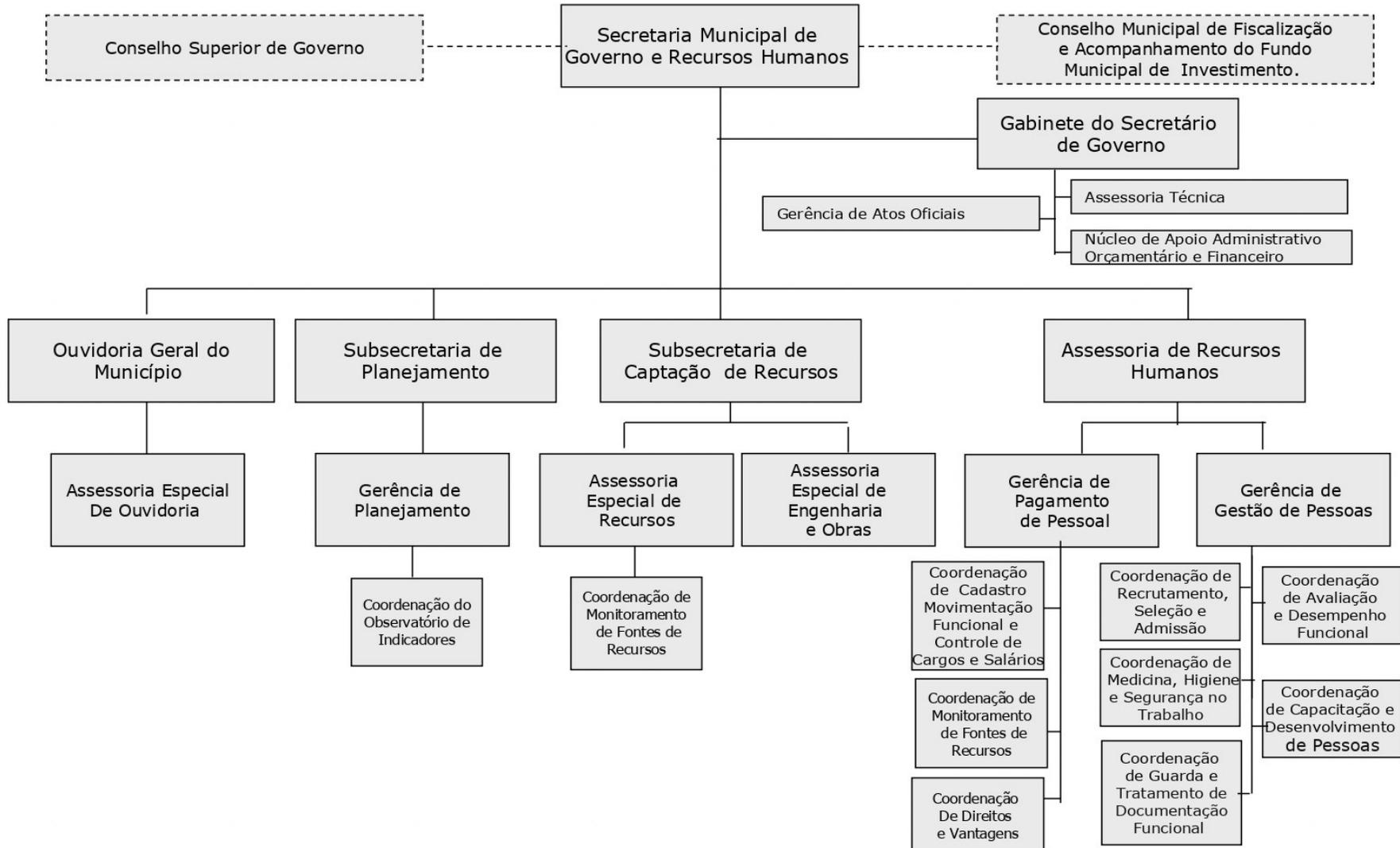
**SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO**

Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos

S/PROC.



## ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS (SEMGO)





**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 05 de julho de 2023.

**DECRETO Nº 133, DE 04 DE JULHO DE 2023**

REORGANIZA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal, bem como o previsto no artigo 87, da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014,

CONSIDERANDO o Decreto nº 335/2022, publicado em 1º de dezembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º O cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, padrão CS-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Subsecretário Municipal de Captação de Recursos, padrão CS-1.

Art. 2º O cargo de Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas, padrão CS-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Subsecretário Municipal de Planejamento, padrão CS-1.

Art. 3º O cargo de Assessor Executivo de Gabinete II, padrão CE2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Assessor de Recursos Humanos, padrão CE2.

Art. 4º O cargo de Coordenador de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Assessor Adjunto de Planejamento, padrão C-2.

Art. 5º O cargo de Gerente de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios, padrão C-1, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Gerente de Planejamento, padrão C-1.

Art. 6º O cargo de Coordenador de Indicadores, padrão C-2, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, fica transformado em Coordenador do Observatório de Indicadores, padrão C-2.

Art. 7º O artigo 43 da Lei nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação: "Art. 43 [...]

[...]

XVII – Executar e coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

XVIII - Promoção da gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

XIX - Administração do plano de cargos, vencimentos e carreira, com dimensionamento do pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

XX - Planejamento e gestão das atividades de recrutamento, seleção, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento e demais ações relativas aos servidores da Municipalidade;

XXI - Coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

XXII - Promoção de inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho;

XXIII – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria

Municipal de Governo e Recursos Humanos é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;

c) Gerência de Atos Oficiais.

2. Assessoria de Recursos Humanos:

I. Gerência de Gestão de Pessoas;

a) Coordenação de Recrutamento, Seleção e Admissão;

b) Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;

c) Coordenação de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

d) Coordenação de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional;

e) Coordenação de Avaliação e Desempenho Funcional;

II. Gerência de Pagamento de Pessoal;

a) Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários;

b) Coordenação de Direitos e Vantagens;

c) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento.

3. Subsecretaria Municipal de Captação de Recursos:

I. Assessoria Especial de Captação de Recursos:

a) Coordenação de Monitoramento de Fontes de Recursos.

II. Assessoria Especial de Engenharia e Obras.

4. Subsecretaria Municipal de Planejamento:

I. Gerência de Planejamento:

a) Coordenação do Observatório de Indicadores.

5. Ouvidoria-Geral do Município

a) Assessoria Especial de Ouvidoria."

Art. 8º Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

I - Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão da política gerencial de recursos humanos da Prefeitura;

II - Coordenar e supervisionar as atividades das Gerências diretamente ligadas à superintendência;

III - Acompanhar e participar dos processos de promoção de gestão dos recursos humanos municipais,



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 05 de julho de 2023.

---

- inclusive com a adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;
- IV - Divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração;
- V - Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de Pessoal;
- VI - Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, movimentação de pessoal, controle funcional, pagamento, segurança e saúde ocupacional dos servidores;
- VII - Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - Planejar e coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores;
- IX - Coordenar as atividades relacionadas aos Planos de Cargos, Carreiras e vencimentos;
- X - Planejar e coordenar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI - Elaborar e fazer cumprir a programação para concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados, após a autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII - Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, oferecendo encaminhamentos para os questionamentos suscitados;
- XIII - Propor a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como o exame periódico;
- XIV - Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XV - Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes à administração de pessoas;
- XVI - Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão de pessoal;
- XVII - Presidir, quando for o caso, e integrar órgãos colegiados;
- XVIII - Representar o Secretário Municipal, quando designado;
- XIX - Transmitir orientação técnica e normativa aos órgãos subordinados;
- XX - Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;
- XXI - Promover integração das gerências, sob sua responsabilidade, para que haja interação na execução das atividades, a fim de evitar duplicidade e desperdícios;
- XXII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 9º Compete ao Subsecretário Municipal de Captação de Recursos:
- I - Colaborar com o Secretário na coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades administrativas e finalísticas;
- II - Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Subsecretaria para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- III - Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- IV - Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- V - Promover o monitoramento das atividades e dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VI - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- VII - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos à Subsecretaria;
- VIII - Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;
- IX - Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;
- X - Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- XI - Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Integração Governamental na formulação e desenvolvimento das ações de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- XII - Orientar e dirigir a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;
- XIII - Responder, no âmbito da Secretaria Municipal, pela direção geral das atividades de captação de recursos, prestação de contas de convênios e assessoria especial de engenharia e obras;
- XIV - Atuar, em apoio ao Secretário Municipal, nas articulações dos diversos órgãos da Administração Municipal, na consecução dos programas e projetos;
- XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Art. 10 Compete ao Subsecretário Municipal de Planejamento:
- I - Colaborar com o Secretário na coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades administrativas e finalísticas;
- II - Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Subsecretaria para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- III - Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- IV - Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- V - Promover o monitoramento das atividades e dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VI - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- VII - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas
-



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 05 de julho de 2023.

---

estabelecidas em programas, projetos e ações afetos à Subsecretaria;

VIII – Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;

IX – Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;

X – Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;

XI – Assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

XII – Coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

XIII – Orientar, coordenar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual (PPA);

XIV – Coordenar a elaboração de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

XV – Acompanhar, em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

XVI – Orientar e dirigir, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, bancos de dados destinados ao planejamento institucional;

XVII – Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

XVIII – Coordenar, em conjunto com a Secretarias Municipais, a elaboração do relatório anual de gestão;

XIX – Consolidar e centralizar as informações, dados, estatísticas, relatórios, anuários e demais publicações oficiais municipais;

XX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11 Compete ao Gerente de Planejamento:

I – Acompanhar o modelo de gestão da Prefeitura, bem como do sistema de gerenciamento integrado das ações;

II – Promover ações que visem dar efetividade, transparência e cumprimento ao Plano Plurianual, ao Planejamento Estratégico e às Leis Orçamentárias;

III – Coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), fornecendo dados, informações e avaliações técnicas, organizando as informações enviadas pelas Secretarias;

IV – Promover a articulação e a compatibilização do planejamento, analisando informações relevantes ao processo, em integração com as partes envolvidas;

V – Acompanhar os programas, projetos e atividades da Prefeitura, em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos da Administração Municipal;

VI – Orientar e gerenciar os coletivos de gestão das Secretarias quanto à metodologia de planejamento e acompanhamento dos programas;

VII – Gerenciar a supervisão dos programas, projetos e atividades voltados ao planejamento da cidade;

VIII – Monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades;

IX – Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades e garantir a disponibilidade e a atualização das informações do sistema de planejamento de governo;

X – Contribuir para minimizar os riscos identificados entre projetos e ações, promovendo metodologias adequadas de resolutividade;

XI – Apoiar os gerentes de programa e de projeto na definição e revisão das metas e dos indicadores;

XII – Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário da pasta, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XIII – Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XIV – Gerenciar, por delegação de competência, programas e projetos estratégicos de governo;

XV – Acompanhar e apoiar as ações de planejamento, execução e avaliação dos Programas e Projetos estruturantes;

XVI – Identificar, juntamente com os Gerentes de Programas e Projetos, riscos e restrições à execução dos projetos e viabilizar soluções para superá-los;

XVII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12 Compete ao Coordenador do Observatório de Indicadores:

I – Implementar e supervisionar mecanismos de acompanhamento em tempo real do desempenho das políticas públicas municipais pelos cidadãos;

II – Assessorar o Subsecretário de Planejamento na elaboração, implementação e revisão de políticas públicas por meio de indicadores de desempenho;

III – Promover ações que visem dar efetividade, transparência e cumprimento ao Plano Plurianual, ao Planejamento Estratégico e às Leis Orçamentárias, por meio do monitoramento dos indicadores e de acompanhamento daqueles instrumentos;

IV – Assessorar o Secretário na implementação de políticas de abertura de dados governamentais;

V – Coordenar a execução da Política Municipal de Monitoramento de Indicadores;

VI – Coordenar a coleta, a sistematização e análise de dados e informações gerados pelos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

VII – Organizar e analisar as informações dos diferentes setores da

Administração, na sua área de atuação, de forma a fornecer subsídios para tomada de decisões

---



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 05 de julho de 2023.

estratégicas e permitir um planejamento e articulado;

VIII – Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxos de informações relacionadas às políticas públicas municipais;

IX – Utilizar ferramentas do geoprocessamento na organização e sistematização de dados e informações;

X – Acompanhar e propor melhorias na construção e monitoramento do painel de indicadores estratégicos;

XI – Garantir a disponibilidade e a atualidade dos dados do Portal do Observatório de Indicadores;

XII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13 Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 14 Fica revogado o artigo 20 da Lei nº 6.260/2022.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

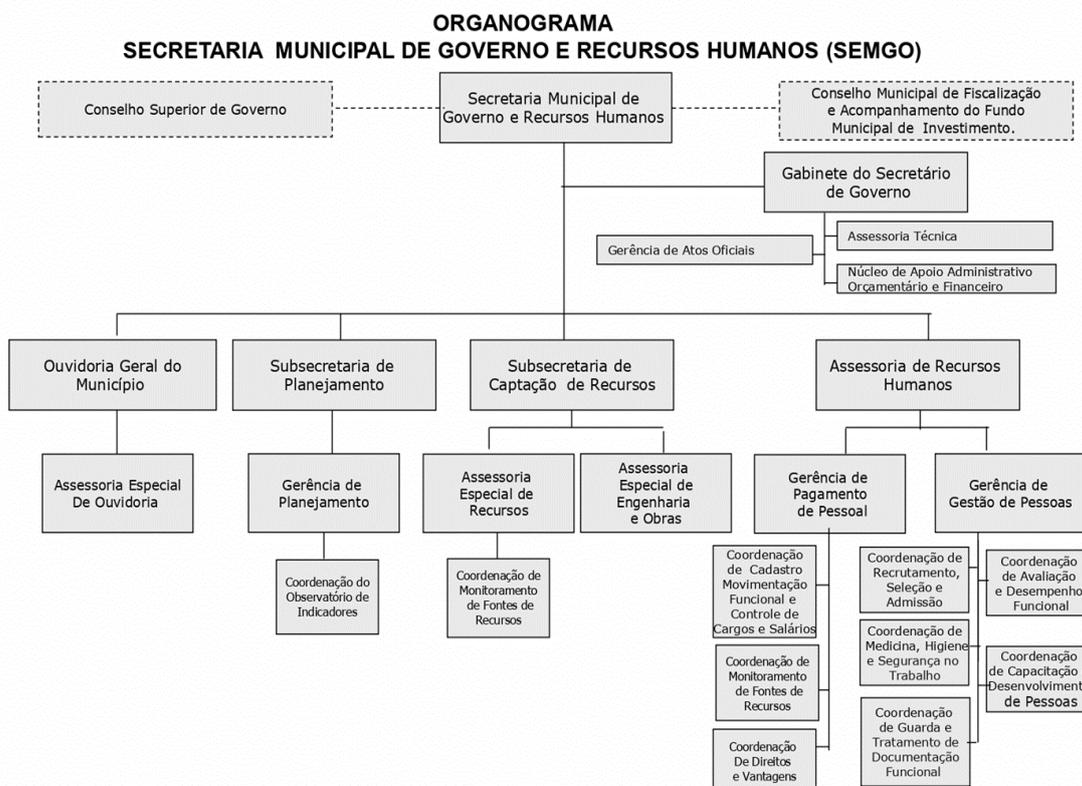
Cariacica/ES, 04 de julho de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos



## PORTARIAS

### PORTARIA/GP/Nº 315, DE 4 DE JULHO DE 2023

DESIGNA SERVIDORA EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Nathália de Freitas Camargo – matrícula nº 110.079, para responder pelo cargo de Gerente de Administração de Tributos Imobiliários, na Secretaria Municipal de Finanças, pelo período de 17 a 31 de julho de 2023, em substituição ao titular do cargo, o servidor Marcos Vinícius Tavares Vieira – matrícula nº 109.877-3, que estará em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data especificada no art. 1º.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, 4 de julho de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal