



DECRETO Nº 086, DE 09 DE MAIO DE 2025.

**APROVA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, 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 nº 5.283, de 17 de novembro de 2014](#), e no [artigo 46 da Lei nº 6.723, de 07 de janeiro de 2025](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário:

- a)** Assessoria Executiva de Gabinete;
- b)** Assessoria Especial;
- c)** Assessoria Técnica;
- d)** Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

2. Subsecretaria Municipal de Gestão Administrativa:

I – Gerência de Apoio Logístico:

- a)** Coordenação de Comunicação Administrativa;
- b)** Coordenação de Pessoal Terceirizado;
- c)** Coordenação de Frota de Veículos Leves;
- d)** Coordenação de Protocolo Geral;

S/PROC.



e) Coordenação do Arquivo Público Municipal.

II – Gerência de Contratos:

- a) Coordenação de Controle de Contratação;
- b) Coordenação de Formalização de Contratos e Parcerias.

3. Subsecretaria Municipal de Gestão Patrimonial:

I – Gerência de Patrimônio Imobiliário:

- a) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Imóveis.

II – Gerência de Patrimônio Mobiliário:

- a) Coordenação de Registro de Bens Móveis.

III – Gerência de Almoxarifado:

- a) Coordenação de Almoxarifado;

4. Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I – Assessoria Especial de Recursos Humanos.

II – 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;

III – Gerência de Pagamento de Pessoal:

- a) Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários;
- b) Coordenação de Direitos e Vantagens;

S/PROC.



c) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento.

5. Subsecretaria Municipal de Licitações:

I – Gerência de Gestão de Processos Licitatórios:

a) Coordenação de Elaboração de Minutas.

II – Gerência de Licitação:

a) Coordenação de Processamento de Licitação.

Art. 2º O cargo de Gerente de Patrimônio, símbolo CC.5, fica transformado em Gerente de Patrimônio Mobiliário, símbolo CC.5.

Art. 3º O cargo de Gerente de Orçamentação, símbolo CC.5, fica transformado em Gerente de Patrimônio Imobiliário, símbolo CC.5.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Gerente de Patrimônio Imobiliário:

I – Gerir o patrimônio imobiliário do Município, incluindo bens imóveis próprios, dominicais e de uso comum, promovendo o controle, registro e conservação;

II – Promover a escrituração, registro e averbação de bens imóveis junto aos cartórios competentes, assegurando a regularidade documental do patrimônio público;

III – Analisar e instruir processos de cessão, doação, permuta, aforamento, concessão e alienação de imóveis municipais, observando os preceitos legais;

IV – Acompanhar e controlar a utilização dos imóveis públicos municipais, fiscalizando sua ocupação e uso adequado, inclusive por terceiros;

V – Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados a imóveis e auxiliar na

S/PROC.



elaboração de minutas de leis, decretos, contratos e convênios que envolvam o patrimônio imobiliário;

VI – Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos públicos para tratar de assuntos que envolvam o uso, cessão ou aquisição de imóveis;

VII – Participar de estudos e projetos relacionados à política de gestão patrimonial, uso e ocupação do solo urbano, especialmente no que diz respeito ao interesse público e à regularização fundiária;

VIII – Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam imóveis do Município, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

IX – Planejar e supervisionar ações de inventário, tombamento e desincorporação de bens imóveis, conforme a legislação aplicável;

X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos, subsidiando a tomada de decisão da Administração Municipal sobre o patrimônio imobiliário;

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

Art. 4º Ficam transferidas da Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Administração as atividades e ações relacionadas a gestão de recursos humanos constantes da Lei nº 5.283/2014:

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

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

S/PROC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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

IV – Coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

V – Promoção de inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho.

Art. 5º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Administração constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2025.

Art. 7º Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do artigo 47 da Lei nº 5.283/2014; e o Decreto nº 156/2023; o Decreto nº 265/2023; o Decreto nº 55/2024 e o Decreto nº 107/2024.

Cariacica/ES, 09 de maio de 2025.

EUCLERIO DE
AZEVEDO SAMPAIO
JUNIOR:7613803872
0

Assinado de forma digital
por EUCLERIO DE AZEVEDO
SAMPAIO
JUNIOR:76138038720
Dados: 2025.05.09 16:46:55
-03'00'

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

RENAN POTON DE
JESUS:125022127
74

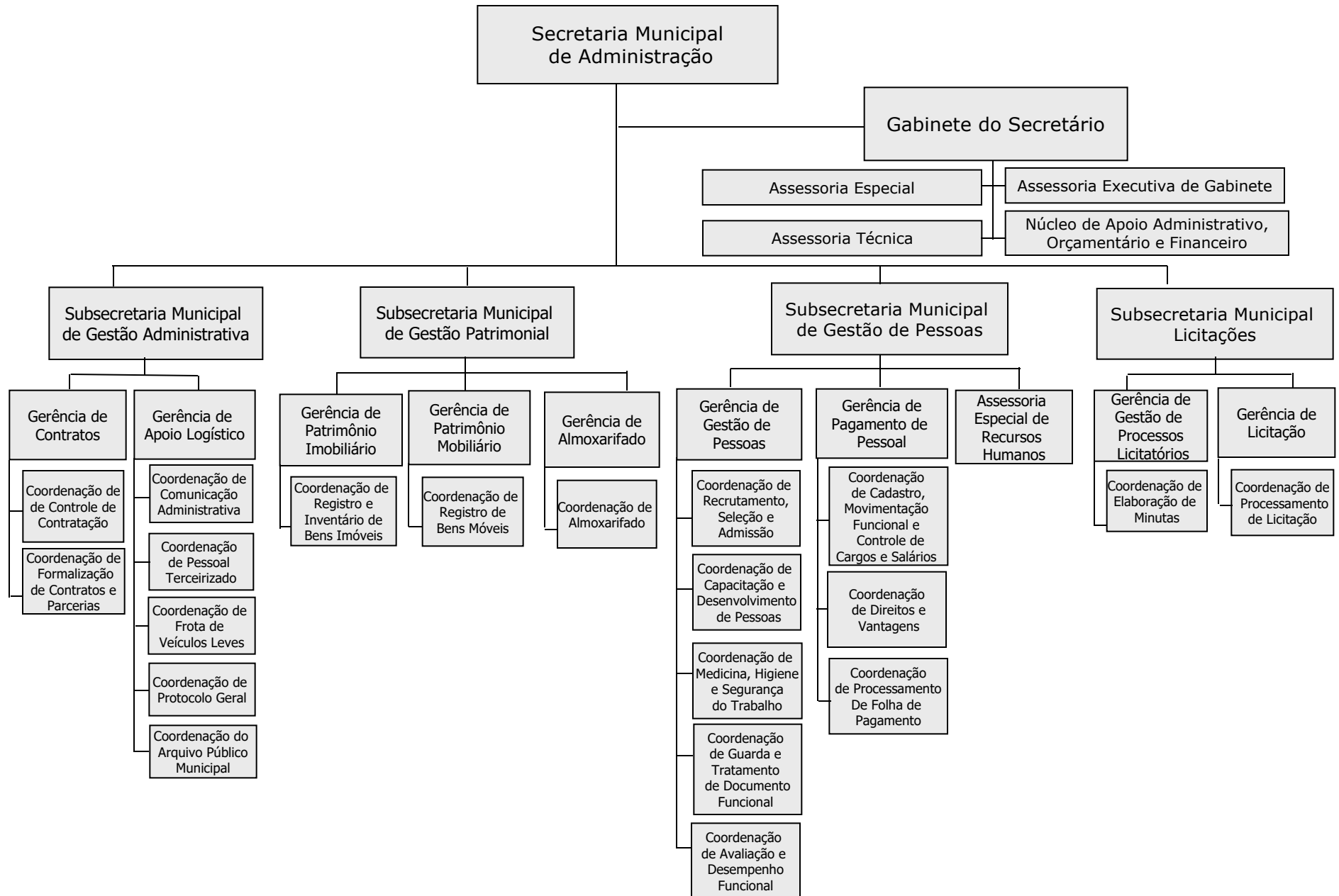
Assinado de forma digital por
RENAN POTON DE
JESUS:12502212774
Dados: 2025.05.09 16:41:13
-03'00'

RENAN POTON DE JESUS

Secretário Municipal de Administração

S/PROC.

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)



(um) cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, símbolo CC.2.

Parágrafo único. O cargo descrito no caput fica transferido do Anexo XIV para o Anexo XV da Lei nº 5.283/2014.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 09 de maio de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 086, DE 09 DE MAIO DE 2025

APROVA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, 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 nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, e no artigo 46 da Lei nº 6.723, de 07 de janeiro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Executiva de Gabinete;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

2. Subsecretaria Municipal de Gestão Administrativa:

I – Gerência de Apoio Logístico:

- a) Coordenação de Comunicação Administrativa;
- b) Coordenação de Pessoal Terceirizado;
- c) Coordenação de Frota de Veículos Leves;
- d) Coordenação de Protocolo Geral;
- e) Coordenação do Arquivo Público Municipal.

II – Gerência de Contratos:

- a) Coordenação de Controle de Contratação;
- b) Coordenação de Formalização de Contratos e Parcerias.

3. Subsecretaria Municipal de Gestão Patrimonial:

I – Gerência de Patrimônio Imobiliário:

- a) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Imóveis.

II – Gerência de Patrimônio Mobiliário:

- a) Coordenação de Registro de Bens Móveis.

III – Gerência de Almoxarifado:

- a) Coordenação de Almoxarifado;

4. Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I – Assessoria Especial de Recursos Humanos.

II – 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;

III – 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.

5. Subsecretaria Municipal de Licitações:

I – Gerência de Gestão de Processos Licitatórios:

- a) Coordenação de Elaboração de Minutas.

II – Gerência de Licitação:

a) Coordenação de Processamento de Licitação.

Art. 2º O cargo de Gerente de Patrimônio, símbolo CC.5, fica transformado em Gerente de Patrimônio Mobiliário, símbolo CC.5.

Art. 3º O cargo de Gerente de Orçamentação, símbolo CC.5, fica transformado em Gerente de Patrimônio Imobiliário, símbolo CC.5.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Gerente de Patrimônio Imobiliário:

I – Gerir o patrimônio imobiliário do Município, incluindo bens imóveis próprios, dominicais e de uso comum, promovendo o controle, registro e conservação;

II – Promover a escrituração, registro e averbação de bens imóveis junto aos cartórios competentes, assegurando a regularidade documental do patrimônio público;

III – Analisar e instruir processos de cessão, doação, permuta, aforamento, concessão e alienação de imóveis municipais, observando os preceitos legais;

IV – Acompanhar e controlar a utilização dos imóveis públicos municipais, fiscalizando sua ocupação e uso adequado, inclusive por terceiros;

V – Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados a imóveis e auxiliar na

elaboração de minutas de leis, decretos, contratos e convênios que envolvam o patrimônio imobiliário;

VI – Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos públicos para tratar de assuntos que envolvam o uso, cessão ou aquisição de imóveis;

VII – Participar de estudos e projetos relacionados à política de gestão patrimonial, uso e ocupação do solo urbano, especialmente no que diz respeito ao interesse público e à regularização fundiária;

VIII – Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam imóveis do Município, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

IX – Planejar e supervisionar ações de inventário, tombamento e desincorporação de bens imóveis, conforme a legislação aplicável;

X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos, subsidiando a tomada de decisão da Administração Municipal sobre o patrimônio imobiliário;

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

Art. 4º Ficam transferidas da Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Administração as atividades e ações relacionadas a gestão de recursos humanos constantes da Lei nº 5.283/2014:

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

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

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

IV – Coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

V – Promoção de inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho.

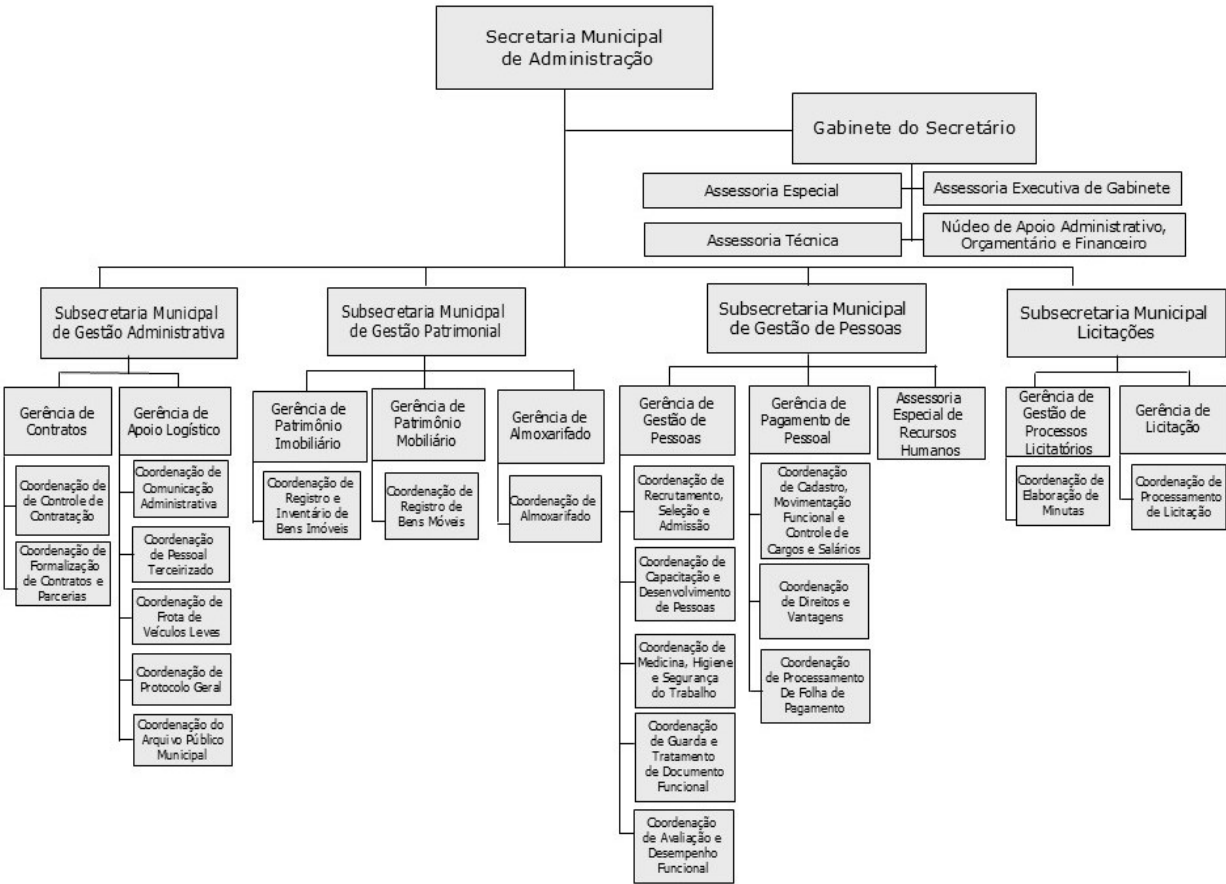
Art. 5º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Administração constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2025.

Art. 7º Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do artigo 47 da Lei nº 5.283/2014; e o Decreto nº 156/2023; o Decreto nº 265/2023; o Decreto nº 55/2024 e o Decreto nº 107/2024.
Cariacica/ES, 09 de maio de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal
RENAN POTON DE JESUS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)



PORTARIAS

PORTARIA/GP/Nº 274, DE 09 DE MAIO DE 2025

EXONERA E NOMEIA SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

- Art. 1º Exonerar servidores dos cargos de provimento em comissão que especifica:
I – Antônio Silva do cargo de Assessor Técnico, símbolo CC.4, da Secretaria Municipal de Finanças;
II – Raquel Silva de Nantes do cargo de Assessor Adjunto, símbolo CC.1, da Secretaria Municipal de Defesa Social.
Art. 2º Ficam nomeados nos cargos de provimento em comissão que especifica:
I – Jerry Adriani Siqueira de Nantes no cargo de Assessor Adjunto, símbolo CC.1, na Secretaria Municipal de Defesa Social;
II – Ronivaldo Silva Meira no cargo de Assessor Adjunto, símbolo CC.1, na Secretaria Municipal de Serviços.
Art. 3º Tornar sem efeito o inciso III do artigo 1º da PORTARIA/GP/Nº236/2025.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Cariacica/ES, 09 de maio de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal