



DECRETO Nº 6294-R, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, sem elevação da despesa fixada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício das atribuições previstas no Art. 91, Inciso V, da Constituição Estadual, em conformidade com as informações constantes no processo E-DOCS nº 2026-CWMQB,

DECRETA:

Art. 1º Ficam criadas e incluídas na estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência de Serviços ao Cidadão - GECID, subordinada hierarquicamente à Subsecretaria de Estado de Administração Geral - SUBAD;
- II - Subgerência de Gestão e Monitoramento de Bens Móveis e Material de Consumo - SUBMAC, subordinada hierarquicamente à Gerência do Ativo Mobiliário do Estado - GEMOB; e
- III - Subgerência de Gestão e Logística Estadual de Inservíveis - SUBLOG, subordinada hierarquicamente à Gerência do Ativo Mobiliário do Estado - GEMOB.

Art. 2º Fica alterada a estrutura organizacional básica da SEGER, em relação às seguintes unidades administrativas:

- I - a Gerência do Ativo Mobiliário - GEMOB fica transformada em Gerência do Ativo Mobiliário do Estado - GEMOB, mantendo sua subordinação hierárquica;
- II - a Gerência do Ativo Imobiliário - GEATI fica transformada em Gerência do Ativo Imobiliário do Estado - GEATI, mantendo sua subordinação hierárquica; e
- III - a Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Atendimento Integrado ao Cidadão - SUMAIC passa a ser subordinada hierarquicamente à Gerência de Serviços ao Cidadão - GECID.

Art. 3º Compete à Gerência do Ativo Imobiliário - GEATI, no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

- I - propor e implementar diretrizes e políticas públicas de gestão patrimonial de bens imóveis, orientadas para resultados e para desburocratização;
- II - promover a gestão patrimonial do acervo imobiliário estadual, compreendendo os bens de posse, domínio útil ou propriedade do Estado do Espírito Santo;
- III - articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização da gestão eficiente do patrimônio imobiliário estadual;
- IV - coordenar o planejamento e a elaboração de projetos em prol da administração patrimonial de bens imóveis;
- V - coordenar a edição de ordenamentos jurídicos, normas, manuais de procedimentos e a padronização de fluxos da administração patrimonial de bens imóveis;
- VI - coordenar projetos relacionados à alienação imobiliária;
- VII - proceder ao acompanhamento e à orientação técnica nos processos de liquidação das empresas públicas, bem como nos de extinção de órgãos e entidades da administração pública estadual, referentes ao patrimônio imobiliário;
- VIII - apoiar a regularização de ocupações consolidadas em áreas patrimoniais, promovendo a articulação de instituições e propondo a edição de leis e normas específicas;
- IX - gerir acordos de cooperação técnica, firmados pela SEGER com instituições públicas ou privadas, relacionados à gestão de bens imóveis do estado;
- X - elaborar estudos técnicos e desenvolver metodologias de gestão patrimonial dos bens imóveis; e
- XI - fomentar a qualificação dos servidores que atuam na instrução dos processos relacionados ao patrimônio imobiliário.

Art. 4º Ficam alteradas as competências da Subgerência de Patrimônio Imobiliário - SUPAI, dentre outras atividades correlatas à sua área de atuação:

- I - controlar o conjunto documental físico e digital relativo ao acervo imobiliário estadual;
- II - controlar a base georreferenciada do acervo imobiliário estadual;
- III - cooperar para a regularização documental dos imóveis estaduais no âmbito cartorário, municipal e federal;
- IV - promover a incorporação dos bens imóveis provenientes das entidades da administração indireta do Estado do Espírito Santo;
- V - promover a regularização imobiliária com o intuito exclusivo de consolidar o bem imóvel em favor do Estado do Espírito Santo;
- VI - orientar os órgãos e entidades nos procedimentos de movimentação patrimonial de aquisição;
- VII - promover o registro patrimonial nas movimentações imobiliárias de aquisição;
- VIII - instruir o registro contábil nas movimentações imobiliárias de aquisição;
- IX - manifestar-se, quando consultado, acerca da disponibilidade de imóveis, com vistas ao atendimento das demandas dos órgãos e entidades da administração pública;
- X - prover resposta às notificações afeitas à imóveis dominicais, sejam judiciais ou administrativas, no âmbito municipal e federal;
- XI - subsidiar as ações de usucapião no Estado do Espírito Santo;
- XII - realizar vistorias administrativas em imóveis vinculados ao interesse do Estado do Espírito Santo, de forma sumária e expedita, visando à verificação de uso e regularidade da posse; e
- XIII - promover a instrução administrativa para o enfrentamento jurídico visando a proteção aos imóveis estaduais contra esbulho e turbação, após atuação inicial da GEMAN.

Art. 5º Ficam alteradas as competências da Subgerência de Destinação de Imóveis - SUDIM, dentre outras atividades correlatas à sua área de atuação:

- I - desempenhar as atividades relativas à análise e instrução processual das movimentações patrimoniais de disponibilização;
- II - gerir e acompanhar o cumprimento de encargos e prazos estabelecidos nos instrumentos contratuais celebrados com a SEGER, relacionados aos imóveis;
- III - promover os procedimentos legais para viabilizar a alienação imobiliária;
- IV - desempenhar as atividades relativas à análise e instrução processual das movimentações patrimoniais de alienação;
- V - subsidiar a resposta administrativa às notificações afeitas a imóveis disponibilizados e alienados, provenientes dos âmbitos judicial, municipal e federal;
- VI - promover o registro patrimonial nas movimentações imobiliárias de disponibilização e de alienação;
- VII - instruir o registro contábil nas movimentações imobiliárias de disponibilização e de alienação;
- VIII - vistoriar imóveis do acervo imobiliário estadual com interesse de disponibilização e de alienação, notadamente quando destinadas à administração direta e indireta, visando à verificação de uso e regularidade da posse;
- IX - promover a oferta ativa dos imóveis sob gestão da SEGER, compreendendo o seu oferecimento aos órgãos da administração direta e às entidades da administração indireta; e
- X - promover a divulgação dos imóveis para fins de chamamentos públicos destinados à sua utilização ou ocupação, desde que tais chamamentos não estejam vinculados à prestação de contrapartidas consistentes em serviços técnicos, tais como obras de manutenção, reforma, conservação ou quaisquer intervenções similares nos imóveis.

Art. 6º Ficam alteradas as competências da Gerência de Suporte à Manutenção de Imóveis - GEMAN no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, à qual compete, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

- I - propor diretrizes, políticas públicas e procedimentos de gestão de bens imóveis a serem adotados para a conservação, manutenção, recuperação e uso eficiente dos imóveis de interesse da administração pública estadual;
- II - executar, supervisionar e orientar as atividades relativas à conservação, manutenção, recuperação, estabilização estrutural e à promoção do uso eficiente dos imóveis em desuso, sob responsabilidade da SEGER;
- III - planejar, coordenar e monitorar, no âmbito operacional, as ações destinadas à

estabilização, conservação, guarda de limites e destinação física de imóveis em desuso;

IV - coordenar as ações de prevenção e resposta ao esbulho ou turbação, bem como as ações de reconhecimento da situação de ocupação dos imóveis de interesse do Estado do Espírito Santo;

V - coordenar ações técnicas relativas à avaliação imobiliária de bens de propriedade e de interesse do Estado do Espírito Santo;

VI - prestar suporte técnico-operacional às demandas de adequação de espaços para fins administrativos, orientando intervenções prediais e pequenas melhorias em atendimento a requisições dos órgãos e entidades estaduais;

VII - planejar, programar e elaborar normas, manuais, diretrizes e demais instrumentos de orientação sobre gestão operacional de bens imóveis estaduais relativos à manutenção e conservação predial;

VIII - desenvolver metodologias e indicadores de desempenho aplicáveis à gestão operacional de bens imóveis;

IX - propor e coordenar a capacitação da equipe técnica da GEMAN e subgerências;

X - promover o alinhamento das ações patrimoniais com os objetivos estratégicos e as diretrizes institucionais do estado; e

XI - auxiliar outras atividades correlatas, sempre em conformidade com as diretrizes e fluxos estabelecidos pelo setor responsável pela gestão patrimonial administrativa dos imóveis.

Art. 7º Ficam alteradas as competências da Subgerência de Bens Dominicais - SUBDOM, no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - gerir a guarda, fiscalização, estabilização estrutural, conservação, limpeza, cercamento e identificação relativa ao domínio da propriedade dos bens dominicais administrados pela SEGER;

II - planejar e executar ações preventivas ou corretivas visando à preservação física e ocupacional dos imóveis desocupados, inclusive contenções, reparos e vigilância para evitar degradação estrutural;

III - atuar na prevenção e resposta a esbulho e turbação dos imóveis dominicais do Estado do Espírito Santo;

IV - promover as diligências em prol do imóvel objeto de esbulho ou turbação, subsidiando a atuação jurídica e administrativa subsequente, tais como: vistorias, boletim de ocorrência e notificação administrativa;

V - identificar, avaliar e propor a adoção de ferramentas e tecnologias aplicadas ao controle e à gestão patrimonial de bens imóveis dominicais;

VI - promover e acompanhar projetos e obras de recuperação de imóveis dominicais, visando garantir a preservação do valor patrimonial e reuso;

VII - implementar procedimentos relacionados à oferta ativa e chamamentos públicos, buscando alternativas de ocupação de imóveis públicos disponíveis, principalmente quando vinculadas à contrapartida de serviços técnicos, como recuperação, reforma ou manutenção dos imóveis;

VIII - vistoriar imóveis dominicais, bem como aqueles que estejam em vias de se tornar dominicais;

IX - instruir o pagamento de despesas provenientes de imóveis dominicais; e

X - propor melhorias e inovações nos processos, metodologias e sistemas utilizados na gestão de bens imóveis dominicais.

Art. 8º Ficam alteradas as competências da Subgerência de Suporte Técnico - SUBTEC, no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - elaborar e homologar laudo de avaliação imobiliária, bem como gerenciar serviços de avaliação por terceiros;

II - planejar e coordenar treinamentos voltados às comissões estaduais de avaliação imobiliária, visando integração e aprimoramento dos trabalhos técnicos;

III - propor a modernização dos manuais, normas e procedimentos estaduais pertinentes à avaliação imobiliária, alinhando-os às diretrizes estratégicas e à transformação digital do estado;

IV - organizar e manter os laudos e documentos técnicos nos sistemas internos de gestão patrimonial imobiliária;

V - elaborar parecer técnico, inspeção predial e demais avaliações técnicas voltadas ao patrimônio imobiliário estadual;

- VI - apoiar tecnicamente projetos de conservação, estabilização e recuperação estrutural dos imóveis dominicais, inclusive orçamento e planejamento;
- VII - elaborar projeto arquitetônico, em nível de estudo preliminar, bem como outros projetos necessários para a regularização imobiliária;
- VIII - prestar suporte técnico a processos de adequação de espaços para fins administrativos, em prol de intervenções prediais, reformas, melhorias de acessibilidade, infraestrutura, instalações e climatização;
- IX - assessorar a normatização e a orientação de procedimentos operacionais da gestão patrimonial de bens imóveis;
- X - identificar, avaliar e propor a adoção de ferramentas e tecnologias aplicadas ao controle e gestão de manutenção de imóveis; e
- XI - promover o alinhamento dos processos de gestão e suporte à manutenção de imóveis às políticas públicas de sustentabilidade.

Art. 9º Compete à Gerência do Ativo Mobiliário do Estado - GEMOB, no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, à qual compete, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

- I - elaborar diretrizes e políticas públicas de gestão patrimonial de bens móveis e de material de consumo, orientadas para resultados, desburocratização e alinhamento estratégico com os objetivos do Estado;
- II - promover o alinhamento das ações patrimoniais com os objetivos estratégicos e as diretrizes institucionais do estado;
- III - coordenar a gestão patrimonial de bens móveis e de material de consumo em âmbito estadual;
- IV - planejar, programar e elaborar normas, manuais, ordenamentos jurídicos e demais instrumentos sobre gestão patrimonial, considerando as cadeias de valor;
- V - desenvolver metodologias e indicadores de desempenho aplicáveis à gestão patrimonial;
- VI - planejar e normatizar a gestão de espaços logísticos e os processos de destinação de bens inservíveis;
- VII - acompanhar e orientar os processos de liquidação de empresas e extinção de órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, no que se refere ao patrimônio mobiliário; e
- VIII - fomentar a qualificação técnica dos servidores que atuam nos processos de gestão patrimonial.

Art. 10. Compete à Subgerência de Gestão e Monitoramento de bens Móveis e Material de Consumo - SUBMAC, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, dentre outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação:

- I - monitorar a regularidade e a conformidade dos inventários patrimoniais dos órgãos e entidades estaduais, constituindo-se como unidade central indispensável para a integridade e segurança do patrimônio do estado;
- II - atuar como unidade central de orientação consultiva, prestando consultoria técnica, propondo medidas corretivas e preventivas às comissões de inventário do estado, para que estas mantenham práticas regulares, padronizadas e em conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
- III - propor melhorias e inovações nos processos, metodologias e sistemas utilizados na gestão de inventários patrimoniais mobiliários;
- IV - propor indicadores-chave de desempenho e implementar painéis de monitoramento (*dashboards*) para análise preditiva e apoio à tomada de decisão;
- V - consolidar, analisar e reportar periodicamente informações e indicadores sobre a execução e a regularidade dos inventários patrimoniais;
- VI - identificar, avaliar e propor a adoção de ferramentas e tecnologias aplicadas ao controle e gestão patrimonial mobiliária;
- VII - fomentar a articulação com órgãos e entidades estaduais, fóruns e redes de gestão patrimonial no âmbito interinstitucional, promovendo sinergia, intercâmbio de experiências e fortalecimento da governança pública;
- VIII - integrar os processos de gestão patrimonial aos demais processos de apoio e à atividade finalística dos órgãos e entidades, para dinamizar os resultados do estado;
- IX - estabelecer e coordenar as regras de negócio para os módulos de material permanente e material de consumo no sistema de gestão administrativa do estado;
- X - propor a padronização de documentos e a descrição e fluxograma dos processos de gestão patrimonial, orientados para resultados;

- XI - assessorar na normatização e na orientação de procedimentos operacionais da gestão patrimonial de bens móveis e de material de consumo;
- XII - executar atividades e procedimentos relativos ao controle, movimentação e administração dos bens móveis e material de consumo, inclusive os considerados inservíveis;
- XIII - orientar tecnicamente a instrução processual, as movimentações patrimoniais e os instrumentos contratuais relacionados a bens móveis e material de consumo;
- XIV - instruir processos de adjudicação de bens móveis e de material de consumo, inclusive oriundos de execuções fiscais;
- XV - planejar e coordenar estratégias de capacitação, aperfeiçoamento continuado, voltados à gestão de bens móveis e material de consumo;
- XVI - promover a governança em rede da gestão patrimonial mobiliária, por meio de fóruns e grupos interinstitucionais para harmonizar rotinas, compartilhar boas práticas e estimular inovação contínua na área;
- XVII - articular-se com os órgãos de controle para intercâmbio de informações e fortalecimento da governança patrimonial;
- XVIII - identificar e sugerir políticas de gerenciamento de riscos e compliance relacionadas à gestão de ativos móveis, com foco em prevenção de perdas, integridade dos registros e regularidade dos inventários patrimoniais; e
- XIX - analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade de adjudicação de bens móveis e de material de consumo pelo estado.

Art. 11. Compete à Subgerência de Gestão e Logística estadual de inservíveis - SUBLOG, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, dentre outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação:

- I - planejar, normatizar e coordenar a gestão de bens inservíveis do estado, bem como sua destinação final;
- II - promover o alinhamento dos processos de gestão de bens inservíveis às políticas públicas do estado, garantindo sua coerência horizontal e vertical;
- III - identificar e propor cadeias de valor e arranjos logísticos, para tratamento e destinação eficiente de bens inservíveis dos órgãos e entidades;
- IV - gerenciar o Portal de Patrimônio Estadual, no que tange à divulgação e controle de destinação produtiva dos bens inservíveis;
- V - dinamizar o reaproveitamento e a redistribuição de bens inservíveis no âmbito da Administração Pública;
- VI - analisar e propor a utilização de tecnologias eficientes para promover controle e aproveitamento eficiente dos bens inservíveis;
- VII - propor a modernização da legislação pertinente à destinação de bens móveis inservíveis, alinhando-a às diretrizes estratégicas e à transformação digital do estado;
- VIII - planejar e coordenar a distribuição e a integração dos depósitos e espaços logísticos de inservíveis no território estadual, visando otimizar custos, coberturas e eficiência operacional;
- IX - estudar e propor melhorias nos fluxos intralogísticos dos depósitos e espaços logísticos do estado;
- X - gerenciar o ingresso, movimentação, alocação e distribuição de bens móveis e materiais de consumo nos depósitos de inservíveis;
- XI - planejar e acompanhar os processos de alienação por leilão dos bens inservíveis, otimizando sua destinação;
- XII - conceber o arranjo intelectual e documental dos bens a serem leiloados, com foco em produtividade, eficiência e lucratividade nas alienações patrimoniais;
- XIII - assessorar tecnicamente os órgãos e entidades na execução de procedimentos operacionais de gestão, movimentação e baixa de bens inservíveis;
- XIV - operacionalizar registros contábeis e lançamentos no sistema de controle de bens inservíveis; e
- XV - executar diretamente atividades e procedimentos referentes à gestão de bens inservíveis no estado.

Art. 12. Compete à Gerência de Serviços ao Cidadão - GECID, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, dentre outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação:

- I - propor políticas públicas, diretrizes e procedimentos de gestão, qualidade e modernização dos serviços ao cidadão, com foco na desburocratização, simplificação administrativa, inclusão e acessibilidade;

II - coordenar projetos e articular iniciativas de modernização e racionalização dos serviços e do relacionamento com o cidadão, com vistas à inovação, eficiência, eficácia e efetividade;

III - fomentar e viabilizar a reestruturação de processos e tecnologias, com vistas à transformação digital e à criação de uma cultura organizacional voltada para a qualidade no atendimento ao cidadão;

IV - articular parcerias e promover sinergias entre as iniciativas voltadas ao setor, visando à potencialização dos resultados;

V - promover a pesquisa, análise, desenvolvimento e disseminação de práticas e mecanismos voltados à gestão da qualidade dos serviços e satisfação do cidadão;

VI - implementar políticas e procedimentos para coleta, armazenamento, gestão e análise de dados dos cidadãos, garantindo a segurança e privacidade, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VII - adotar práticas de design centrado no cidadão, garantindo que a experiência do usuário seja uma prioridade na criação, implementação e monitoramento dos serviços prestados;

VIII - avaliar os impactos sociais e econômicos das iniciativas de modernização dos serviços ao cidadão, promovendo ajustes contínuos baseados em evidências e feedback dos usuários;

IX - coordenar a gestão da prestação de serviços presenciais e digitais sob governança da SEGER;

X - gerenciar contratações para prover a infraestrutura e o atendimento dos serviços digitais e presenciais sob governança da SEGER; e

XI - interagir com órgãos e entidades competentes para o aperfeiçoamento da Carta de Serviços ao Cidadão.

Art. 13. Visando atender às necessidades específicas da SEGER, sem implicar em aumento da despesa, ficam transformados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I, que integra este decreto.

Art. 14. A representação gráfica da estrutura organizacional básica da SEGER é a constante do Anexo II, que integra este decreto.

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

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026, 205º da Independência, 138º da República e 492º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado

ANEXO I, a que se refere o artigo 13 deste decreto

Cargos Comissionados e Funções Gratificadas para transformação				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Assessor Especial Nível II	QCE-05	4	3.612,00	14.448,00
Supervisor I	QCE-06	1	2.412,18	2.412,18
Função Gratificada FG-4	FG-4	1	86,14	86,14
Total Geral		6	-	16.946,32
Cargos Comissionados e Funções Gratificadas transformados				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Gerente	QCE-03	1	7.223,96	7.223,96
Subgerente	QCE-05	1	3.612,00	3.612,00
Coordenador de Projetos	CP-FG	1	3.521,84	3.521,84
Subgerente	SUB-FG	1	2.348,44	2.348,44
Função Gratificada FG-02	FG-2	2	119,10	238,20
Total Geral		6	-	16.944,44

***Economia gerada: R\$ 1,88 (um real e oitenta e oito centavos).**

