



**LEI Nº 6.853, DE 03 DE MARÇO DE 2026**

**ALTERA A LEI Nº 5.283, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 90, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo de Gabinete II, símbolo CC.10, da Secretaria Municipal de Governo (SEMGO), transformado em Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas, símbolo AP.

**§1º** Ficam os Anexos III, V e VI da Lei nº 5.283/2014 alterados em virtude da transformação do cargo descrito no *caput*.

**§2º** O cargo de Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas fica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 2º** Fica incluído 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo de Gabinete I, símbolo CC.9, na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito (GP).

**Parágrafo único.** Ficam os Anexos V e XXII da Lei nº 5.283/2014 alterados em virtude da inclusão do cargo descrito no *caput*.

**Art. 3º** São atribuições do cargo de Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo e, quando necessário, o Chefe do Poder Executivo, na formulação, supervisão e acompanhamento da política municipal de gestão de pessoas;
- II – Supervisionar, em nível estratégico, o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, promovendo o alinhamento das ações de pessoal às diretrizes de governo;
- III – Propor, coordenar em nível estratégico e acompanhar a implementação de políticas, programas e projetos voltados à valorização, modernização e desenvolvimento da gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal;
- IV – Estabelecer, em articulação com o Secretário Municipal de Governo, diretrizes gerais para atuação do RH central, sem prejuízo das competências técnico-operacionais do Subsecretário e das unidades administrativas subordinadas;
- V – Promover a integração entre o RH central e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à padronização de procedimentos, à melhoria de fluxos e ao aperfeiçoamento da governança de pessoal;
- VI – Supervisionar e acompanhar, em nível gerencial e estratégico, as políticas e ações relativas a provimento, movimentação, desenvolvimento, avaliação, saúde ocupacional, relações de trabalho e valorização dos servidores;
- VII – Acompanhar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de normas, manuais, rotinas e instrumentos de gestão de pessoas, propondo medidas de atualização normativa e institucional;
- VIII – Coordenar, em nível estratégico, estudos e propostas relacionados a estrutura de cargos, carreiras, remuneração, dimensionamento da força de trabalho e modernização da administração de pessoal;

PROC. ELETRÔNICO: 8.267/2026 – 9.494/2026



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 330038003600380036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
Autenticar documento em <https://cariacica.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330038003600380036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**IX** – Acompanhar, supervisionar e propor diretrizes para a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados, sem prejuízo da execução técnica pelas unidades competentes e da autorização do Chefe do Poder Executivo;

**X** – Promover a articulação institucional com secretarias, órgãos de controle, entidades representativas de servidores e demais instituições, em assuntos relacionados à política de gestão de pessoas;

**XI** – Subsidiar o Secretário Municipal de Governo com informações gerenciais, relatórios, diagnósticos, estudos e propostas de decisão em matéria de pessoal;

**XII** – Supervisionar, em nível estratégico, a execução de programas de capacitação, formação, desenvolvimento de lideranças e valorização do servidor público municipal;

**XIII** – Propor ao Secretário Municipal de Governo a edição de atos, instruções, orientações e medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

**XIV** – Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a implantação de sistemas, ferramentas e soluções de inovação voltadas à transformação digital da gestão de pessoas;

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

**Art. 4º** Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) para a Secretaria Municipal de Governo (SEMGO) os seguintes cargos de provimento em comissão:

**I** – Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas, símbolo CC.8;

PROC. ELETRÔNICO: 8.267/2026 – 9.494/2026



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
Avenida Manoel Gurgel, nº 2502, Alto Lage, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900  
Autenticar documento em <https://cariacica.marasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330038003600380036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





- II – Assessor Especial de Recursos Humanos, símbolo CC.6;
- III – Gerente de Gestão de Pessoas, símbolo CC.5;
- IV – Gerente de Pagamento de Pessoal, símbolo CC.5;
- V – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo CC.4;
- VI – Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional, símbolo CC.3;
- VII – Coordenador de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários, símbolo CC.3;
- VIII – Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CC.3;
- IX – Coordenador de Direitos e Vantagens, símbolo CC.3;
- X – Coordenador de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional, símbolo CC.3;
- XI – Coordenador de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, símbolo CC.3;
- XII – Coordenador de Processamento da Folha de Pagamento, símbolo CC.3;
- XIII – Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão, símbolo CC.3;
- XIV – 01 (um) cargo de Assessor Administrativo, símbolo CC.2;
- XV – 07 (sete) cargos de Assessor Adjunto, símbolo CC.1.

**Parágrafo único.** Os cargos descritos no artigo ficam transferidos do Anexo XI para o Anexo VI da Lei nº 5.283/2014.

**Art. 5º** Ficam transferidas da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Governo 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;

PROC. ELETRÔNICO: 8.267/2026 – 9.494/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**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. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica/ES, 03 de março de 2026.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Terça-feira, 03 de março de 2026

EDIÇÃO Nº 2845 - EXTRA

## LEIS

### LEI Nº 6.853, DE 03 DE MARÇO DE 2026

ALTERA A LEI Nº 5.283, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 90, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo de Gabinete II, símbolo CC.10, da Secretaria Municipal de Governo (SEMGO), transformado em Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas, símbolo AP.

§1º Ficam os Anexos III, V e VI da Lei nº 5.283/2014 alterados em virtude da transformação do cargo descrito no caput.

§2º O cargo de Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas fica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Fica incluído 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo de Gabinete I, símbolo CC.9, na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito (GP).

Parágrafo único. Ficam os Anexos V e XXII da Lei nº 5.283/2014 alterados em virtude da inclusão do cargo descrito no caput.

Art. 3º São atribuições do cargo de Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo e, quando necessário, o Chefe do Poder Executivo, na formulação, supervisão e acompanhamento da política municipal de gestão de pessoas;

II – Supervisionar, em nível estratégico, o órgão central de recursos humanos da Prefeitura, promovendo o alinhamento das ações de pessoal às diretrizes de governo;

III – Propor, coordenar em nível estratégico e acompanhar a implementação de políticas, programas e projetos voltados à valorização, modernização e desenvolvimento da gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal;

IV – Estabelecer, em articulação com o Secretário Municipal de Governo, diretrizes gerais para atuação do RH central, sem prejuízo das competências técnico-operacionais do Subsecretário e das unidades administrativas subordinadas;

V – Promover a integração entre o RH central e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à padronização de procedimentos, à melhoria de fluxos e ao aperfeiçoamento da governança de pessoal;

VI – Supervisionar e acompanhar, em nível gerencial e estratégico, as políticas e ações relativas a provimento, movimentação, desenvolvimento, avaliação, saúde ocupacional, relações de trabalho e valorização dos

servidores;

VII – Acompanhar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de normas, manuais, rotinas e instrumentos de gestão de pessoas, propondo medidas de atualização normativa e institucional;

VIII – Coordenar, em nível estratégico, estudos e propostas relacionados a estrutura de cargos, carreiras, remuneração, dimensionamento da força de trabalho e modernização da administração de pessoal;

IX – Acompanhar, supervisionar e propor diretrizes para a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados, sem prejuízo da execução técnica pelas unidades competentes e da autorização do Chefe do Poder Executivo;

X – Promover a articulação institucional com secretarias, órgãos de controle, entidades representativas de servidores e demais instituições, em assuntos relacionados à política de gestão de pessoas;

XI – Subsidiar o Secretário Municipal de Governo com informações gerenciais, relatórios, diagnósticos, estudos e propostas de decisão em matéria de pessoal;

XII – Supervisionar, em nível estratégico, a execução de programas de capacitação, formação, desenvolvimento de lideranças e valorização do servidor público municipal;

XIII – Propor ao Secretário Municipal de Governo a edição de atos, instruções, orientações e medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

XIV – Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a implantação de sistemas, ferramentas e soluções de inovação voltadas à transformação digital da gestão de pessoas;

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

Art. 4º Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Administração (SEMA) para a Secretaria Municipal de Governo (SEMGO) os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas, símbolo CC.8;

II – Assessor Especial de Recursos Humanos, símbolo CC.6;

III – Gerente de Gestão de Pessoas, símbolo CC.5;

IV – Gerente de Pagamento de Pessoal, símbolo CC.5;

V – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo CC.4;

VI – Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional, símbolo CC.3;

VII – Coordenador de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários, símbolo CC.3;

VIII – Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CC.3;

IX – Coordenador de Direitos e Vantagens, símbolo CC.3;

X – Coordenador de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional, símbolo CC.3;

XI – Coordenador de Medicina, Higiene e Segurança do

