



**LEI Nº 6.404, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, NA  
FORMA QUE ESPECIFICA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH, a nível finalístico, na Estrutura Organizacional do Município de Cariacica.

**Art. 2º** Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS para a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:

I – Gerente dos Direitos da Mulher, símbolo C-1;

II – Gerente de Direitos Humanos, símbolo C-1;

III – Coordenador de Direitos Humanos, símbolo C-2;

VI – Gerente de Igualdade Racial, símbolo C-1;

V – Gerente da Juventude, símbolo C-1;

VI – Gerente de Prevenção Contra às Drogas, símbolo C-1.

**Art. 3º** Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:





**I -** Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo AP, e incluído no Anexo III da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014;

**II –** Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo CS-1;

**III –** 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo C-1;

**IV –** Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;

**V –** Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

**VI –** Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude;

**VII –** Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;

**VIII –** Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2;

**IX –** 02 (dois) cargos de Assessor Adjunto II, símbolo C-3.

**Art. 4º** Fica incluída a Seção XV – C à Lei Municipal nº Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

**“Art. 57-C.** A Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH tem como âmbito de ação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas às políticas públicas da mulher, direitos humanos, juventude, igualdade racial, prevenção contra às drogas, bem como:

I – proposição, articulação e desenvolvimento das políticas públicas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos da mulher e direitos humanos, incluídos:





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

---

- a) da juventude;
- b) da população negra;
- c) prevenção e combate às drogas, e
- d) das minorias étnicas e sociais;

II - articulação de iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado de Direito;

III - políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;

IV - proposição e coordenação das políticas municipais voltadas à promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

V - realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VI - prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VII - promoção das ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

VIII - coordenação das medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

IX - promoção de medidas de envolvimento da sociedade civil e das entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;

X - desenvolvimento de ações de prevenção à violência atuando, quando for o caso, em parceria com a Secretaria Municipal Defesa Social e com os órgãos de segurança pública dos Governos Federal e Estadual;

---

**Av. Mário Gurgel nº 2.502 – Bairro Alto Lage – Cariacica – ES – CEP 29.151-900**

**Tel.: (27) 3354-5807 – E-mail: atosoficiais@cariacica.es.gov.br**



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 350036003500340039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





XI - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH é formada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;

III – Assessoria Técnica;

IV – Gerência dos Direitos da Mulher;

a) Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

V – Gerência de Direitos Humanos;

a) Coordenação de Direitos Humanos;

VI – Gerência de Igualdade Racial;

a) Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;

VII – Gerência da Juventude;

a) Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude;

VIII – Gerência de Prevenção Contra às Drogas;

a) Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos;

IX – Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro”.

**Art. 5º** As atribuições e competências do Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos são aquelas dispostas no artigo 58 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.

**Art. 6º** As atribuições e competências do Assessor Técnico são aquelas dispostas no artigo 62 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.

**Art. 7º** As atribuições e competências do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro são aquelas dispostas no artigo 64 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.





**Art. 8º** Compete ao Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos:

**I** - colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designada, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

**II** - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas a subsecretaria;

**III** – subsidiar a Procuradoria Geral fornecendo as informações necessárias para cumprimento de ordens e/ou instrução de processos judiciais nas demandas afetas à pasta à qual estão vinculados;

**IV** - estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;

**V** - exigir e avaliar a qualidade dos serviços executados pelas áreas subordinadas;

**VI** - avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;

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

**VIII** - expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão administrativa;

**IX** - integrar órgão colegiado, quando designado;

**X** - representar o Secretário Municipal, quando designado;





**XI** - transmitir orientação técnica e normativa às unidades administrativas subordinados;

**XII** - indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;

**XIII** - assegurar a integração entre as unidades gerenciais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;

**XIV** - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 9º** Compete ao Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais:

**I** - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

**II** - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

**III** - 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;

**IV** - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

**V** - dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

**VI** - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;





**VII** – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

**VIII** – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

**IX** – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

**X** – proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

**XI** – formular políticas, desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações que visam defender os direitos dos povos e comunidades tradicionais;

**XII** - articular, junto aos governos federal e estadual a formulação e a implementação de ações relacionadas aos povos e comunidades tradicionais;

**XIII** - coordenar e formular os planos, os programas e os projetos voltados para os povos e comunidades tradicionais;

**XIV** - executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

**Art. 10.** Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher:

**I** – assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;





- II** – executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III** – 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;
- IV** – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V** – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI** – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII** – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII** – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX** – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X** – proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI** – elaborar e desenvolver políticas públicas para as mulheres com vistas à igualdade de direitos, equidade de gênero e redução/prevenção da violência contra a mulher;





**XII** – contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção e defesa dos direitos das mulheres;

**XIII** – coordenar a implantação de programas, projetos e ações voltadas para autonomia da mulher e equidade de gênero no mercado de trabalho;

**XIV** – articular políticas públicas para as mulheres em conjunto com outras Secretarias Municipais, órgãos de outras esferas governamentais e entidades privadas, promovendo a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos;

**XV** – coordenar campanhas, projetos, conferências, eventos e ações diversas em datas alusivas à temática dos direitos humanos das mulheres;

**XVI** – apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres com o objetivo de fortalecer a sociedade civil na participação e controle social da política de promoção e de defesa dos direitos das mulheres;

**XVII** – elaborar e divulgar materiais informativos e educativos sobre relações de gênero, direitos das mulheres e enfrentamento à violência;

**XVIII** – desenvolver e promover formação de agentes públicos, conselheiros e membros da comunidade em geral que contribua para reduzir/prevenir violências e discriminações praticadas contra as mulheres;

**XIX** – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

**Art. 11.** Compete ao Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude:

**I** – assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;





**II** – executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

**III** – 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;

**IV** – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

**V** – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

**VI** – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

**VII** – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

**VIII** – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

**IX** – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

**X** – elaborar, executar e coordenar as políticas públicas para as juventudes integrando e fortalecendo as estratégias de promoção dos direitos humanos dos jovens;

**XI** – promover ações socioeducativas, culturais, esportivas e ambientais, tendo as juventudes como protagonistas das ações;





**XII** – planejar, organizar e realizar congressos, conferências, seminários, palestras, simpósios, feiras, fóruns e outros eventos relativos às políticas públicas de juventudes;

**XIII** – coordenar equipamentos públicos de juventude, desenvolvendo ações em parceria com outras Secretarias Municipais e/ou entidades sociais, organizações não governamentais dentro de uma perspectiva de trabalho em rede na cidade;

**XIV** – articular e promover parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos estaduais, federais e privados, para o desenvolvimento de iniciativas voltadas para jovens em situação de vulnerabilidades por meio de atividades educacionais, desportivas, culturais, lúdicas e profissionalizantes que promovam a inserção social;

**XV** – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

**Art. 12.** Compete ao Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;

**I** – assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

**II** – executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

**III** – 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;





**IV** – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

**V** – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

**VI** – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

**VII** – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

**VIII** – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

**IX** – coordenar, integrar e propor políticas públicas relacionadas com a prevenção do uso de drogas, a atenção, o apoio, a mútua ajuda e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas e a formação de profissionais que atuem junto aos usuários de drogas e seus familiares;

**X** – propor e coordenar parcerias e projetos com instituições públicas e privadas para implementação de atividades de prevenção ao uso de drogas;

**XI** – auxiliar o Gerente de Prevenção Contra às Drogas e o Secretário Municipal na implementação de políticas públicas de prevenção do uso, de atenção, de apoio, de mútua ajuda e de reinserção social de usuários e de dependentes de drogas;

**XII** – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

**Art. 13.** Fica incluída a alínea “I” no inciso III do artigo 34 da Lei Municipal n.º





5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

“Art.34 .....  
III – (...)  
(...) .....;  
I) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos.”

**Art. 14.** Fica incluído o Anexo XXIV na Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:

**ANEXO XXIV**

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIREITOS HUMANOS – SEMDH		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	CS-1
01	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente dos Direitos da Mulher	C-1
01	Gerente de Direitos Humanos	C-1
01	Gerente de Promoção da Igualdade Racial	C-1
01	Gerente da Juventude	C-1
01	Gerente de Prevenção Contra às Drogas	C-1
01	Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher	C-2
01	Coordenação de Direitos Humanos	C-2
01	Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais	C-2
01	Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude	C-2
01	Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto II	C-3

**Art. 15.** Fica inserido o inciso XXII ao artigo 58 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:

“Art.58 .....  
(...) .....;  
XXII – Dar posse aos servidores municipais nomeados pelo Prefeito”.

**Art. 16.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.





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

---

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

**Art. 18.** Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

PROC. ELETRÔNICO: 33.411/2022

PROC. ELETRÔNICO: 33.799/2022

---

**Av. Mário Gurgel nº 2.502 – Bairro Alto Lage – Cariacica – ES – CEP 29.151-900**

**Tel.: (27) 3354-5807 – E-mail: atosoficiais@cariacica.es.gov.br**

---



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 350036003500340039003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 43

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.  
Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**  
Prefeito Municipal De Cariacica

**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOMENCLATURA	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VALOR - Salário
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01 (uma) vaga	40h/ semanais	R\$ 2.221,73
MÉDICO VETERINÁRIO	01 (uma) vaga	20h/ semanais	R\$ 2.704,85
TOTAL	02 (duas) vagas		

**LEI Nº 6.403, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

DÁ NOVA DENOMINAÇÃO À RUA HUMAITÁ, LOCALIZADA NO BAIRRO ITAQUARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada Rua David Beiriz Loureiro a antiga Rua Humaitá, localizada no bairro Itaquari – CEP: 29.151-360.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.404, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, NA FORMA QUE ESPECIFICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH, a nível finalístico, na Estrutura Organizacional do Município de Cariacica.

Art. 2º Ficam transferidos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS para a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:

- I – Gerente dos Direitos da Mulher, símbolo C-1;
- II – Gerente de Direitos Humanos, símbolo C-1;
- III – Coordenador de Direitos Humanos, símbolo C-2;
- VI – Gerente de Igualdade Racial, símbolo C-1;
- V – Gerente da Juventude, símbolo C-1;
- VI – Gerente de Prevenção Contra às Drogas, símbolo C-1.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo AP, e incluído no Anexo III da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014;
- II – Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos, símbolo CS-1;
- III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo C-1;
- IV – Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;
- V – Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;
- VI – Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude;
- VII – Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;
- VIII – Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2;
- IX – 02 (dois) cargos de Assessor Adjunto II, símbolo C-3.

Art. 4º Fica incluída a Seção XV – C à Lei Municipal nº Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 57-C. A Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH tem como âmbito de ação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas às políticas públicas da mulher, direitos humanos, juventude, igualdade racial, prevenção contra às drogas, bem como:

I – proposição, articulação e desenvolvimento das políticas públicas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos da mulher e direitos humanos, incluídos:

- a) da juventude;
- b) da população negra;
- c) prevenção e combate às drogas, e

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005200360032008A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

d) das minorias étnicas e sociais;  
II - articulação de iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado de Direito;  
III - políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;  
IV - proposição e coordenação das políticas municipais voltadas à promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;  
V - realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;  
VI - prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;  
VII - promoção das ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;  
VIII - coordenação das medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;  
IX - promoção de medidas de envolvimento da sociedade civil e das entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;  
X - desenvolvimento de ações de prevenção à violência atuando, quando for o caso, em parceria com a Secretaria Municipal Defesa Social e com os órgãos de segurança pública dos Governos Federal e Estadual;  
XI - Execução de atividades correlatas.  
Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH é formada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;

III – Assessoria Técnica;

IV – Gerência dos Direitos da Mulher;

a) Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

V – Gerência de Direitos Humanos;

a) Coordenação de Direitos Humanos;

VI – Gerência de Igualdade Racial;

a) Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;

VII – Gerência da Juventude;

a) Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude;

VIII – Gerência de Prevenção Contra às Drogas;

a) Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos;

IX – Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro”.

Art. 5º As atribuições e competências do Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos são aquelas dispostas no artigo 58 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.

Art. 6º As atribuições e competências do Assessor Técnico são aquelas dispostas no artigo 62 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.

Art. 7º As atribuições e competências do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro são aquelas dispostas no artigo 64 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014.

Art. 8º Compete ao Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos:

I - colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designada, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetos a subsecretaria;

III - subsidiar a Procuradoria Geral fornecendo as informações necessárias para cumprimento de ordens e/ou instrução de processos judiciais nas demandas afetas à pasta à qual estão vinculados;

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;

V - exigir e avaliar a qualidade dos serviços executados pelas áreas subordinadas;

VI - avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;

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

VIII - expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão administrativa;

IX - integrar órgão colegiado, quando designado;

X - representar o Secretário Municipal, quando designado;

XI - transmitir orientação técnica e normativa às unidades administrativas subordinadas;

XII - indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;

XIII - assegurar a integração entre as unidades gerenciais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º Compete ao Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais:

I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamires F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005209360032008A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;
- IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V - dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI - formular políticas, desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações que visam defender os direitos dos povos e comunidades tradicionais;
- XII - articular, junto aos governos federal e estadual a formulação e a implementação de ações relacionadas aos povos e comunidades tradicionais;
- XIII - coordenar e formular os planos, os programas e os projetos voltados para os povos e comunidades tradicionais;
- XIV - executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;
- IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V - dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI - elaborar e desenvolver políticas públicas para as mulheres com vistas à igualdade de direitos, equidade de gênero e redução/prevenção da violência contra a mulher;
- XII - contribuir na elaboração e executar o plano municipal de políticas de promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- XIII - coordenar a implantação de programas, projetos e ações voltadas para autonomia da mulher e equidade de gênero no mercado de trabalho;
- XIV - articular políticas públicas para as mulheres em conjunto com outras Secretarias Municipais, órgãos de outras esferas governamentais e entidades privadas, promovendo a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos;
- XV - coordenar campanhas, projetos, conferências, eventos e ações diversas em datas alusivas à temática dos direitos humanos das mulheres;
- XVI - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres com o objetivo de fortalecer a sociedade civil na participação e controle social da política de promoção e de defesa dos direitos das mulheres;
- XVII - elaborar e divulgar materiais informativos e educativos sobre relações de gênero, direitos das mulheres e enfrentamento à violência;
- XVIII - desenvolver e promover formação de agentes públicos, conselheiros e membros da comunidade em geral que contribua para reduzir/prevenir violências e discriminações praticadas contra as mulheres;
- XIX - executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 11. Compete ao Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude:

- I - assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - 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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005200360032008A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- IV – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X – elaborar, executar e coordenar as políticas públicas para as juventudes integrando e fortalecendo as estratégias de promoção dos direitos humanos dos jovens;
- XI – promover ações socioeducativas, culturais, esportivas e ambientais, tendo as juventudes como protagonistas das ações;
- XII – planejar, organizar e realizar congressos, conferências, seminários, palestras, simpósios, feiras, fóruns e outros eventos relativos às políticas públicas de juventudes;
- XIII – coordenar equipamentos públicos de juventude, desenvolvendo ações em parceria com outras Secretarias Municipais e/ou entidades sociais, organizações não governamentais dentro de uma perspectiva de trabalho em rede na cidade;
- XIV – articular e promover parcerias com outras Secretarias Municipais e órgãos estaduais, federais e privados, para o desenvolvimento de iniciativas voltadas para jovens em situação de vulnerabilidades por meio de atividades educacionais, desportivas, culturais, lúdicas e profissionalizantes que promovam a inserção social;
- XV – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.
- Art. 12. Compete ao Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos;
- I – assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II – executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III – 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;
- IV – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V – dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- VIII – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX – coordenar, integrar e propor políticas públicas relacionadas com a prevenção do uso de drogas, a atenção, o apoio, a mútua ajuda e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas e a formação de profissionais que atuem junto aos usuários de drogas e seus familiares;
- X – propor e coordenar parcerias e projetos com instituições públicas e privadas para implementação de atividades de prevenção ao uso de drogas;
- XI – auxiliar o Gerente de Prevenção Contra às Drogas e o Secretário Municipal na implementação de políticas públicas de prevenção do uso, de atenção, de apoio, de mútua ajuda e de reinserção social de usuários e de dependentes de drogas;
- XII – executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 13. Fica incluída a alínea "I" no inciso III do artigo 34 da Lei Municipal n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

"Art.34 .....

III – (...)

(...) .....

I) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos."

Art. 14. Fica incluído o Anexo XXIV na Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:

**ANEXO XXIV**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIREITOS HUMANOS – SEMDH</b>		
<b>Quantidade</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
01	Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	CS-1
01	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente dos Direitos da Mulher	C-1
01	Gerente de Direitos Humanos	C-1
01	Gerente de Promoção da Igualdade Racial	C-1
01	Gerente da Juventude	C-1
01	Gerente de Prevenção Contra às Drogas	C-1

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
 Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
 com o identificador 150037005200360032008A00540052004100\_161-900  
 GAO/SEMDO - FPH - 2.200.22004, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
 Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

01	Coordenação de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher	C-2
01	Coordenação de Direitos Humanos	C-2
01	Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais	C-2
01	Coordenação de Políticas dos Direitos da Juventude	C-2
01	Coordenação de Articulação e Projetos Estratégicos	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto II	C-3

Art. 15. Fica inserido o inciso XXII ao artigo 58 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014:  
"Art.58 .....

(...) .....

XXII – Dar posse aos servidores municipais nomeados pelo Prefeito”.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.405, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE CARIACICA, REFERENTE AOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e o dever dos municípios em instituir seus planos de saneamento básico, face a condição de titular dos serviços;

CONSIDERANDO o contrato de programa Contrato de Programa Nº 26042016 para a prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário para o atendimento à malha urbana do município, com interveniência da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo (ARSP);  
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.217, de 21 de julho de 2010, e o Decreto nº 8.211, de 21 de março de 2014, que regulamentam a Lei Federal nº 11.445/2007 e impõe aos municípios a instituição dos planos de saneamento básico até 31 de dezembro de 2019 como condição para o acesso aos recursos orçamentários da União ou aos recursos de financiamentos geridos ou administrados por órgão ou entidade da administração pública federal, quando destinados a serviços de saneamento básico;

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano Municipal de Saneamento Básico, doravante denominado "PMSB - eixos água e esgoto" (\*Anexo I), elaborado a partir do diagnóstico da situação atual relativa ao saneamento básico municipal, com o objetivo de promover a universalização dos serviços públicos municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município, em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 11.445/2007, e sua regulamentação, e Lei Estadual nº 9.096/2008.

Parágrafo único. O Poder Executivo criará no prazo de 90 (noventa) dias um grupo de trabalho formado por servidores efetivos ocupantes de cargo de nível superior, vinculados à secretaria responsável pelas políticas públicas de meio ambiente, para o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saneamento Básico de Cariacica.

Art. 2º O Plano Municipal de Saneamento Básico, como instrumento da Política

Municipal de Saneamento, estabelece programas, propostas, objetivos, metas e ações a serem adotadas pelo Município na área de saneamento, visando articular, integrar e coordenar recursos tecnológicos, humanos, econômicos e financeiros para execução dos serviços públicos municipais de água e esgotamento sanitário, respeitadas as competências da união e do Estado, em busca do desenvolvimento sustentável e da qualidade e salubridade ambiental.

Art. 3º Constitui objetivo geral do Plano Municipal de Saneamento Básico o estabelecimento de ações para a universalização do saneamento básico com a ampliação progressiva do acesso a todos os usuários do Município de Cariacica.

Parágrafo único. Para o alcance do objetivo geral, são objetivos específicos do Plano de Saneamento:

I - a caracterização e diagnóstico das condições atuais dos sistemas existentes;

II - promover o desenvolvimento institucional do saneamento básico em nível municipal, em sintonia com as diretrizes nacionais e com ênfase na capacitação dos agentes locais, como os gestores públicos, técnicos da Prefeitura, conselheiros municipais, lideranças comunitárias e representantes de movimentos sociais com atuação na política de saneamento básico e correlatas, qualificando o exercício do controle social;

III - definir as prioridades de investimentos, objetivos, metas, programas e ações de forma a orientar a atuação dos prestadores de serviços para atingir os objetivos e as metas, de modo compatível com os

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Themira F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005200360032008A00340052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

