



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;





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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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;





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



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;

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

DECRETOS

DECRETO Nº 068, DE 03 DE MARÇO DE 2026

CONCEDE A COMENDA DE HONRA AO MÉRITO MUNICIPAL "SÃO JOÃO BATISTA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista as disposições da Lei nº 6.326, de 31 de maio de 2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgada a Comenda de Honra ao Mérito Municipal "São João Batista", pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cariacica, ao Sr. Luiz Henrique Miguel Pavan.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica/ES, 03 de março de 2026

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

PORTARIAS

PORTARIA/GP/Nº 159, DE 03 DE MARÇO DE 2026

CESSA INTERINIDADE, 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 Cessar a interinidade do servidor Guilherme Hecher de Vargas, matrícula 119895.3, anteriormente designado para exercer o cargo de provimento em comissão de Subsecretário Municipal Administrativo, símbolo CC.8, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Exonerar servidores dos cargos de provimento em comissão que especifica:

I – Fernando Santos Macarineli do cargo de Assessor Executivo de Gabinete II, símbolo CC.10, da Secretaria Municipal de Governo;

II – Guilherme Hecher de Vargas do cargo de Subsecretário Municipal de Gestão Administrativa, símbolo CC.8, da Secretaria Municipal de Administração;

III – Geane Resende Rodrigues Fernandes do cargo de Assessor Especial, símbolo CC.6, do Gabinete do Prefeito.

Art. 3º Ficam nomeados nos cargos de provimento em comissão que especifica:

I – Geane Resende Rodrigues Fernandes no cargo de Assessor Executivo de Gabinete I, símbolo CC.9, no Gabinete do Prefeito;

II – Guilherme Hecher de Vargas no cargo de Subsecretário Municipal Administrativo, símbolo CC.8, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 03 de março de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 160, DE 03 DE MARÇO DE 2026

CESSA INTERINIDADE, EXONERA E NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL.

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 Cessar a interinidade do servidor Renan Poton de Jesus, matrícula 111135.6, anteriormente designado para exercer o cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo AP.

Art. 2º Exonerar Renan Poton de Jesus do cargo de Secretário Municipal de Administração, símbolo AP.

Art. 3º Exonerar Jorge Eduardo de Araújo Saadi do cargo de Secretário Municipal de Controle e Transparência, símbolo AP.

Art. 4º Nomear Renan Poton de Jesus no cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo AP.

Art. 5º Nomear Jorge Eduardo de Araújo Saadi no cargo de Secretário Municipal de Administração, símbolo AP.

Art. 6º Nomear Fernando Santos Macarineli no cargo de Secretário Extraordinário de Gestão de Pessoas, símbolo AP.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua

