



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

DECRETO Nº 145, DE 24 DE ABRIL DE 2026

**ESTABELECE PRAZOS PARA ENVIO
DE INFORMAÇÕES À GERÊNCIA DE
PAGAMENTO DE PESSOAL PARA
INCLUSÃO E PROCESSAMENTO DA
FOLHA DE PAGAMENTO DOS
SERVIDORES NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
PODER EXECUTIVO 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, e tendo em vista o que consta no Processo
Administrativo de nº **16.256/2026**,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece os prazos para envio de informações à Gerência
de Pagamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Governo, responsável pela
Gestão de Recursos Humanos, necessárias ao processamento da folha de
pagamento dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo
Municipal.

Art. 2º As Secretarias Municipais deverão observar, obrigatoriamente, os prazos
definidos neste Decreto para encaminhamento das informações funcionais que
impactem a folha de pagamento.

PROC. ELETRÔNICO: 16.256/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3700380033003900370036003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o código de verificação nº 2.200.3/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 25

Assinado digitalmente por EUCLERIO DE
AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR: 76138038720
Data: 27/04/2026 16:49:29

Assinado digitalmente por SHYMENNE
BENEVICTO DE CASTRO: 09254241709
Data: 27/04/2026 07:50:42



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

Parágrafo único. As informações encaminhadas fora dos prazos estabelecidos serão processadas apenas na folha de pagamento subsequente.

Art. 3º São responsáveis pelo cumprimento dos prazos estipulados por este Decreto:

I - O Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

II - O Gerente de Gestão de Pessoal da Educação e os diretores das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação;

III - O Coordenador de Gestão de Pessoal da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Os Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro das demais secretarias municipais.

**CAPÍTULO II
DO ENVIO DE INFORMAÇÕES À GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE
PESSOAL**

**Seção I
Do Envio da Frequência**

Art. 4º As Secretarias Municipais deverão realizar o registro da frequência dos servidores e encaminhar as informações à Gerência de Pagamento de Pessoal até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, incluindo as ocorrências relativas ao mês anterior, bem como aquelas registradas no mês corrente até a data do envio das informações.





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

Parágrafo único. Entende-se por registro de frequência o acompanhamento e validação da presença e jornada de trabalho dos colaboradores (entradas, saídas, intervalos, faltas, afastamentos legais e retorno ao trabalho de afastamento).

Seção II
Dos Desligamentos

Art. 5º Os desligamentos de servidores, inclusive exonerações, rescisões contratuais, aposentadorias ou falecimentos, deverão ser realizados até o 4º (quarto) dia útil do mês, para fins de atualização cadastral e processamento da folha de pagamento.

§ 1º Após o prazo estabelecido no caput, e enquanto estiver em andamento o processamento da folha de pagamento mensal, não serão realizados desligamentos diretamente no sistema de gestão de pessoal.

§ 2º Caso ocorra desligamento de servidor no período compreendido entre o 5º (quinto) dia útil e o fechamento da folha de pagamento do respectivo mês, os responsáveis indicados no art. 3º deste Decreto deverão comunicar formalmente o fato à Gerência de Pagamento de Pessoal, por meio de expediente no sistema e-CIOF, contendo a relação dos servidores a serem desligados.

§ 3º A Gerência de Pagamento de Pessoal adotará as providências necessárias para o tratamento da ocorrência, podendo realizar os ajustes pertinentes na folha corrente ou na folha subsequente, conforme a viabilidade operacional.

Seção III
Dos Lançamentos Variáveis

Art. 6º Os lançamentos variáveis, compreendendo vantagens, adicionais, gratificações, descontos ou quaisquer outras ocorrências com impacto financeiro

PROC. ELETRÔNICO: 16.256/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3700380033003900370036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com base na Lei nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

na folha de pagamento, deverão ser realizados pelo Núcleo de Apoio Orçamentário e Financeiro – NAOF ou pelo setor de Recursos Humanos da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os lançamentos deverão ser realizados até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, não podendo ocorrer em hipótese alguma a inclusão de registros variáveis após a data supracitada.

Seção IV

Do Agendamento de Férias

Art. 7º O agendamento de férias dos servidores deverá ser encaminhado à Coordenação de Direitos e Vantagens/SEMGO/CDV, até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, observadas as normas internas relativas à programação de férias.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA E ENVIO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO PARA CADASTRO DO SERVIDOR

Art. 8º A abertura e envio a Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários/SEMGO/CCM referente os processos de admissão para cadastro do servidor, deverão ocorrer até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, para fins de inclusão na folha de pagamento do mês corrente.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º O descumprimento dos prazos previstos neste Decreto pelos servidores relacionados no artigo 3º constitui falha funcional e sujeita o responsável à instauração de procedimento administrativo cabível (sindicância e/ou processo administrativo disciplinar), conforme previsto no Estatuto dos Servidores

PROC. ELETRÔNICO: 16.256/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3700380033003900370036003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.





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

Públicos Municipais, para aplicação das sanções disciplinares cabíveis, de forma proporcional à gravidade e ao dano causado ao interesse público.

§ 1º A responsabilização prevista neste artigo somente será aplicada quando comprovado que o descumprimento do prazo decorreu de ação ou omissão do servidor responsável indicado no art. 3º deste Decreto.

§ 2º Não haverá responsabilização do servidor quando o descumprimento do prazo decorrer de fato alheio à sua atuação, inclusive quando causado por atraso no envio das informações pela unidade administrativa competente ou por determinação superior.

Art. 10 A chefia imediata que, ciente da irregularidade, deixar de adotar providências para correção e apuração, poderá responder solidariamente, nos termos da legislação aplicável, quando comprovada omissão no dever de supervisão.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O servidor, contratado temporário ou estagiário que ingressar após os prazos estipulados no artigo 8º somente será cadastrado e processado para fins de pagamento no mês subsequente.

Art. 12 Na hipótese de troca de cargo de provimento em comissão, quando o servidor for nomeado para outro cargo, o termo de posse deverá ser encaminhado à Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários/SEMGO/CCM no primeiro dia útil seguinte ao da publicação da nomeação.





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

Art. 13 O descumprimento dos prazos previstos neste Decreto implicará o não processamento dos valores na folha de pagamento corrente, sendo o respectivo pagamento realizado apenas na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 14 Em situações excepcionais e de interesse público, que demandem alteração dos prazos estabelecidos neste Decreto, a Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Recursos Humanos poderá promover os ajustes necessários no calendário de envio de informações.

Parágrafo único. As alterações de prazo deverão ser comunicadas oficialmente a todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2026.

Cariacica/ES, 24 de abril de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO
Secretária Municipal de Governo





DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Quarta-feira, 29 de abril de 2026

EDIÇÃO Nº 2881

DECRETOS

DECRETO Nº 145, DE 24 DE ABRIL DE 2026

ESTABELECE PRAZOS PARA ENVIO DE INFORMAÇÕES À GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL PARA INCLUSÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO 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, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo de nº 16.256/2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece os prazos para envio de informações à Gerência de Pagamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Governo, responsável pela Gestão de Recursos Humanos, necessárias ao processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º As Secretarias Municipais deverão observar, obrigatoriamente, os prazos definidos neste Decreto para encaminhamento das informações funcionais que impactem a folha de pagamento.

Parágrafo único. As informações encaminhadas fora dos prazos estabelecidos serão processadas apenas na folha de pagamento subsequente.

Art. 3º São responsáveis pelo cumprimento dos prazos estipulados por este Decreto:

I - O Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

II - O Gerente de Gestão de Pessoal da Educação e os diretores das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação;

III - O Coordenador de Gestão de Pessoal da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Os Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro das demais secretarias municipais.

CAPÍTULO II

DO ENVIO DE INFORMAÇÕES À GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Seção I

Do Envio da Frequência

Art. 4º As Secretarias Municipais deverão realizar o registro da frequência dos servidores e encaminhar as informações à Gerência de Pagamento de Pessoal até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, incluindo as ocorrências relativas ao mês anterior, bem como aquelas registradas no mês corrente até a data do envio das informações.

Parágrafo único. Entende-se por registro de frequência o acompanhamento e validação da presença e jornada de trabalho dos colaboradores (entradas, saídas, intervalos,

faltas, afastamentos legais e retorno ao trabalho de afastamento).

Seção II

Dos Desligamentos

Art. 5º Os desligamentos de servidores, inclusive exonerações, rescisões contratuais, aposentadorias ou falecimentos, deverão ser realizados até o 4º (quarto) dia útil do mês, para fins de atualização cadastral e processamento da folha de pagamento.

§ 1º Após o prazo estabelecido no caput, e enquanto estiver em andamento o processamento da folha de pagamento mensal, não serão realizados desligamentos diretamente no sistema de gestão de pessoal.

§ 2º Caso ocorra desligamento de servidor no período compreendido entre o 5º (quinto) dia útil e o fechamento da folha de pagamento do respectivo mês, os responsáveis indicados no art. 3º deste Decreto deverão comunicar formalmente o fato à Gerência de Pagamento de Pessoal, por meio de expediente no sistema e-CIOF, contendo a relação dos servidores a serem desligados.

§ 3º A Gerência de Pagamento de Pessoal adotará as providências necessárias para o tratamento da ocorrência, podendo realizar os ajustes pertinentes na folha corrente ou na folha subsequente, conforme a viabilidade operacional.

Seção III

Dos Lançamentos Variáveis

Art. 6º Os lançamentos variáveis, compreendendo vantagens, adicionais, gratificações, descontos ou quaisquer outras ocorrências com impacto financeiro na folha de pagamento, deverão ser realizados pelo Núcleo de Apoio Orçamentário e Financeiro – NAOF ou pelo setor de Recursos Humanos da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os lançamentos deverão ser realizados até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, não podendo ocorrer em hipótese alguma a inclusão de registros variáveis após a data supracitada.

Seção IV

Do Agendamento de Férias

Art. 7º O agendamento de férias dos servidores deverá ser encaminhado à Coordenação de Direitos e Vantagens/SEMGO/CDV, até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, observadas as normas internas relativas à programação de férias.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA E ENVIO DE PROCESSOS DE ADMISSÃO PARA CADASTRO DO SERVIDOR

Art. 8º A abertura e envio a Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários/SEMGO/CCM referente os processos de admissão para cadastro do servidor, deverão ocorrer até o 4º (quarto) dia útil de cada mês, para fins de inclusão na folha



de pagamento do mês corrente.

CAPITULO IV

DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º O descumprimento dos prazos previstos neste Decreto pelos servidores relacionados no artigo 3º constitui falta funcional e sujeita o responsável à instauração de procedimento administrativo cabível (sindicância e/ou processo administrativo disciplinar), conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para aplicação das sanções disciplinares cabíveis, de forma proporcional à gravidade e ao dano causado ao interesse público.

§ 1º A responsabilização prevista neste artigo somente será aplicada quando comprovado que o descumprimento do prazo decorreu de ação ou omissão do servidor responsável indicado no art. 3º deste Decreto.

§ 2º Não haverá responsabilização do servidor quando o descumprimento do prazo decorrer de fato alheio à sua atuação, inclusive quando causado por atraso no envio das informações pela unidade administrativa competente ou por determinação superior.

Art. 10 A chefia imediata que, ciente da irregularidade, deixar de adotar providências para correção e apuração, poderá responder solidariamente, nos termos da legislação aplicável, quando comprovada omissão no dever de supervisão.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O servidor, contratado temporário ou estagiário que ingressar após os prazos estipulados no artigo 8º somente

será cadastrado e processado para fins de pagamento no mês subsequente.

Art. 12 Na hipótese de troca de cargo de provimento em comissão, quando o servidor for nomeado para outro cargo, o termo de posse deverá ser encaminhado à Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários/SEMG/CCM no primeiro dia útil seguinte ao da publicação da nomeação.

Art. 13 O descumprimento dos prazos previstos neste Decreto implicará o não processamento dos valores na folha de pagamento corrente, sendo o respectivo pagamento realizado apenas na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 14 Em situações excepcionais e de interesse público, que demandem alteração dos prazos estabelecidos neste Decreto, a Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Recursos Humanos poderá promover os ajustes necessários no calendário de envio de informações.

Parágrafo único. As alterações de prazo deverão ser comunicadas oficialmente a todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2026.

Cariacica/ES, 24 de abril de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

DECRETO Nº 149 DE 28 DE ABRIL DE 2026

ABRE À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA O CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 4.520.152,12 PARA O FIM QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização contida no artigo 8º da Lei 6835, publicada em 30 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica Aberto o Crédito Suplementar no valor de R\$ 4.520.152,12 (quatro milhões, quinhentos e vinte mil, cento e cinquenta e dois reais e doze centavos) para atender a programação constante do Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no Artigo anterior, serão provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial da Prefeitura Municipal Cariacica de exercício anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, 28 de abril de 2026.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Prefeita Municipal – Em exercício

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Finanças

CRÉDITO SUPLEMENTAR		- ANEXO I -		SUPLEMENTAÇÃO	
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	FICHA	VALOR EM R\$
04.01.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
04.01.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
10.122.0029.2.017	Manutenção da unidade - saúde	3.3.90.39.00	2.500.0015.0000	1765	3.000.000,00
5	OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA				
10.301.0003.1.001	Construção de estabelecimentos de saúde	4.4.90.51.00	2.500.0015.0000	1856	700.000,00
7	OBRAS E INSTALACOES				
04.06.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
04.06.01.00	FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL				
08.245.0004.2.002	Execução de emendas parlamentares para a Assistência Social	4.4.50.42.00	2.660.0000.3110	1964	820.152,12
7	AUXÍLIOS				
TOTAL					4.520.152,12

DECRETO Nº 150 DE 28 DE ABRIL DE 2026

