



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PORTARIA/ GP/ Nº 616, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

**NOMEIA SERVIDORES EM
CARGO PÚBLICO EM REGIME
ESTATUTÁRIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 Inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

Considerando a Lei Complementar nº. 137, de 03 de maio de 2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Cariacica;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear candidatos aprovados no Concurso Público Edital 02/2024, homologado e publicado no Diário Oficial do Município no dia 03 de setembro de 2025, conforme quadro abaixo:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (Nível II – Classe I - A)	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
55	LETICIA PAIXAO MARTINS ALVIM
56	JEAN CARLOS COUTINHO
57	DHENYFFER SILVA MONTEIRO
58	MATHEUS BARCELLOS SANTOS LEITE
85	ENILÇA DE SOUZA CAMPOS NEVES - PPP
CARGO: ANALISTA DO EXECUTIVO MUNICIPAL - ADMINISTRAÇÃO (Nível VII – Classe I - A)	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
1	LARISSA DIAS PACHECO
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (Nível V – Classe I - A)	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
6	LARA DE MEDEIROS E SILVA SANTOS REIS
7	PRISCILA COSTA DE NEGREIROS
8	LISANDRO GOMES FATIGATE

13	KAROLINE RODRIGUES DOS SANTOS SOUZA - PPP
CARGO: PSICÓLOGO (NÍVEL V – CLASSE I - A)	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
10	MATHEUS NOVENTA
11	GABRIELLE CRISTINA MATIAS DA LUZ
17	BRENDHA MONIKE MOREIRA BARCELOS - PPP

Art.2º. Os candidatos relacionados na presente portaria deverão seguir os procedimentos descritos no anexo I.

Art.3º. O candidato terá 30 (trinta) dias, a partir desta publicação para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado no Concurso Público.

Art.4º. Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento. Devendo o candidato, para usufruir do direito, realizar abertura de caderno processual, devidamente instruído, no protocolo geral do município no prazo de vigência da presente portaria, que será analisado e dada ciência ao candidato.

Art.5º. A admissão do nomeado fica condicionada ao cumprimento da apresentação e entrega da documentação e atestado de saúde ocupacional – exame admissional.

Art.6º. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não cumprir os prazos legais para posse.

Art.7º. A descrição sumária do cargo encontra-se no anexo II desta Portaria.

Art.8º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 27 de novembro de 2025.

Euclério de Azevedo Sampaio Junior
 Prefeito Municipal

Renan Poton de Jesus
 Secretário Municipal de Administração

Anexo I

Instruções para os candidatos nomeados

1. O candidato nomeado deverá digitalizar a documentação original abaixo relacionada, **conforme ordem requisitada, e encaminhar em único arquivo e formato pdf legível**, direcionando ao e-mail: concurso.geral@cariacica.es.gov.br, preservando-se forma e conteúdo dos documentos, e permitindo a análise da documentação com clareza. Sendo vedada o envio de documentos com rasuras, em arquivo corrompido e fotos de documentos.

- a) Currículo (será útil para que o órgão em que você está ingressando possa identificar as atividades em que você poderá contribuir mais para o desenvolvimento dos programas e projetos organizacionais);
- b) Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- c) Documento de identificação que conste a data de nascimento e CPF do cônjuge, caso as informações não constem na certidão de casamento;
- d) Documento de identidade (RG ou CNH);
- e) CPF ou Situação Cadastral do CPF que deve ser obtida no seguinte endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital (folha de identificação onde constam qualificação civil);
- g) Certidão original de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico Tribunal Superior Eleitoral, dentro da validade: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor?id=1756739659649>
- h) Atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil, dentro da validade: <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>
- i) Quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência atual;
- k) PIS/PASEP (disponível por meio do aplicativo Caixa Trabalhador, no cartão cidadão, na CTPS ou via declaração do Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal);
- l) certidão de nascimento e CPF do(s) filho(s) até 21 (vinte e um) anos;
- m) Extrato do CNIS;
- n) 1 foto 3x4 recente;
- o) Última declaração de imposto de renda COMPLETA e proventos de qualquer natureza, conforme determina o Decreto N° 014, de 10 de janeiro de 2022. (Os candidatos ISENTOS deverão apresentar a declaração de isentos constantes no site devidamente preenchida (não será aceito somente o recibo da declaração);
- p) Certidão de quitação com o respectivo Conselho de Classe, para os cargos em que for pré-requisito;
- q) Documento de Conclusão do Curso/Escolaridade exigido pelo requisito do cargo. Para os cargos que exigir a especialização, deve ser apresentado o comprovante da graduação e da especialização.
- r) Para os cargos de médico título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo Órgão de Classe correspondente, **ou** experiência comprovada da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos (considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida

estritamente no cargo/área de atuação), deverá ser comprovado da seguinte forma: 1) Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria responsável pelos Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste subitem; ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos exercidos, comprovando a atuação exigida. 2) Em empresa privada cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) ou Cópia da carteira de trabalho profissional digital, onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho.

s) Laudo médico atestando sua condição para o candidato classificado como pessoa com deficiência.

2. Após a conferência da documentação, e a mesma estiver correta, a Coordenação fornecerá a guia de encaminhamento médico para o candidato, que deverá realizar, às suas expensas, os exames e laudos elencados na guia, e assim que estiver em posse de todos, deverá realizar o agendamento para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, conforme regras especificadas no manual do usuário que será enviado por e-mail e disponibilizado no site da PMC na página do Concurso.

3. O candidato após a realização da perícia médica admissional e recebimento do ASO, deverá enviar o ASO em **formato pdf legível**, direcionando ao e-mail: concurso.geral@cariacica.es.gov.br, preservando-se forma e conteúdo do documento, e permitir a análise da documentação com clareza. Sendo vedada o envio de documentos com rasuras, em arquivo corrompido e fotos de documentos. Caso o ASO esteja correto a Coordenação responderá o e-mail do candidato agendando o local, data e horário para posse.

4. Atendidas as exigências acima estipuladas, o candidato deverá comparecer para posse munido dos documentos exigidos no item 1 do Anexo I dessa Portaria.

5. Caso acumule cargo, legalmente, deverá obrigatoriamente entregar documento expedido pelo Órgão de atuação em que conste o cargo, turno, horário de trabalho, dias da semana trabalhados e data de início nesse vínculo.

Anexo II

Descrição sumária do cargo

Agente administrativo: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

Analista do Executivo Municipal - Administração: Compreende os cargos que se destinam à aplicação de conhecimentos teóricos em análises e resoluções de problemas de natureza simples e complexa com autonomia relativa no desempenho das suas atribuições ou realizando o acompanhamento de trabalhos em equipe.

Assistente social: Compreende os cargos que se destinam a planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Psicólogo: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

COMO É APLICADA A COTA RACIAL (PPP) EM CONCURSOS PÚBLICOS?

Conforme entendimento firmado no processo nº 5004604-17.2023.8.08.0000 do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – Tribunal de Justiça e Turmas Recursais.

O candidato negro, em princípio, figura na relação geral quanto naquela reservada aos cotistas e, por concorrer em ambas as listas, deve ser nomeado naquela que for mais vantajosa ao candidato, a mais favorável.

Dessa forma, se a posição do candidato negro lhe for mais favorável na lista geral, este candidato não fará o uso da política de cotas e, em razão disso, o percentual de 20% de reserva de vagas será recomposto com a nomeação de novo candidato cotista.

Ante o exposto, o candidato que optou por concorrer às vagas reservadas a negros e que também obteve nota para aprovação e classificação dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência, somente será excluído da relação de candidatos cotistas quando a sua inclusão na lista de ampla concorrência lhe for mais favorável.

EXEMPLO 1: candidato aprovado em 3º lugar na ampla concorrência no resultado final do concurso e em 1º lugar na cota PPP.

Considerando que na aplicação das cotas a 3ª vaga deve ser de candidato PPP, e assim apenas a 4ª vaga que é destinada ao candidato aprovado em 3º lugar na ampla concorrência, é mais vantajoso para o candidato ser nomeado na cota PPP, ou seja, na 3ª vaga que na 4ª vaga.

Se nomeado como PPP:

AC*+ 5% PCD** + 20% PPP***		
Vaga	Cadastro utilizado	Nome
1ª	AC	
2ª	AC	
3ª	PPP	NOMEADO
4ª	AC	
5ª	PCD	

*AC = ampla concorrência

**PcD = cota pessoa com deficiência

***PPP = cota racial

Se nomeado como AC:

AC*+ 5% PCD** + 20% PPP***		
Vaga	Cadastro utilizado	Nome
1ª	AC	
2ª	AC	
3ª	PPP	
4ª	AC	NOMEADO
5ª	PCD	

*AC = ampla concorrência

**PcD = cota pessoa com deficiência

***PPP = cota racial

EXEMPLO 2: candidato aprovado em 1º lugar na ampla concorrência e 1º lugar na cota PPP.

Considerando que na aplicação das cotas a 3ª vaga deve ser de candidato PPP, é mais vantajoso para o candidato ser nomeado como ampla concorrência, 1ª vaga, do que ser nomeado como PPP apenas na 3ª vaga.

Nomeado como AC:

AC*+ 5% PCD** + 20% PPP***		
Vaga	Cadastro utilizado	Nome
1ª	AC	NOMEADO
2ª	AC	
3ª	PPP	
4ª	AC	
5ª	PCD	

*AC = ampla concorrência

**PcD = cota pessoa com deficiência

***PPP = cota racial

Nomeado como PPP:

AC*+ 5% PCD** + 20% PPP***		
Vaga	Cadastro utilizado	Nome
1ª	AC	
2ª	AC	
3ª	PPP	NOMEADO
4ª	AC	
5ª	PCD	

*AC = ampla concorrência

**PcD = cota pessoa com deficiência

***PPP = cota racial

Como emitir o Extrato Previdenciário – CNIS?

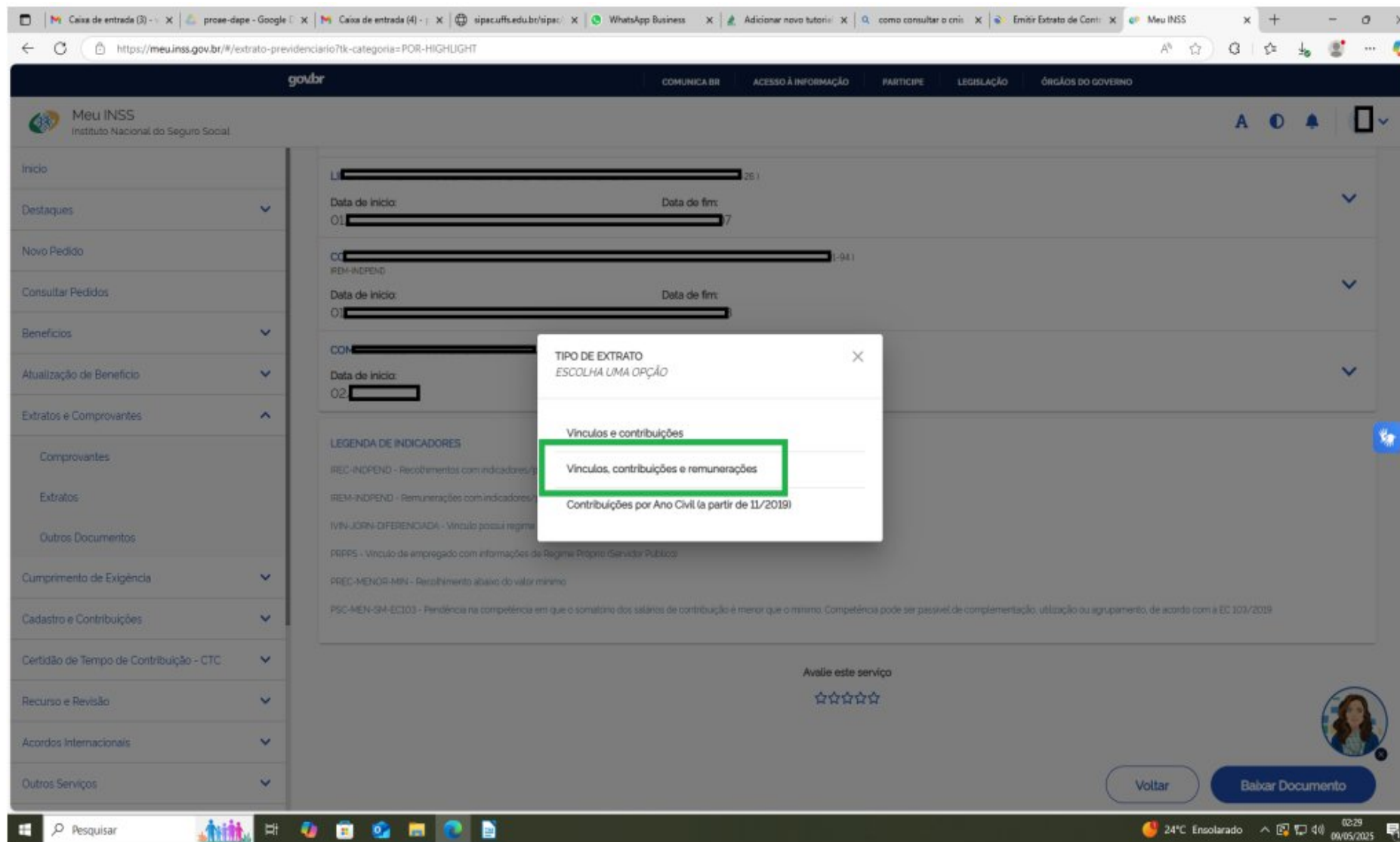
O Extrato Previdenciário, “CNIS”, é um documento obrigatório para análise socioeconômica (cadastro). Para a emissão, acesse <https://meu.inss.gov.br/#/login>, usando seu login e senha do GOV.br.

Após fazer o login, você vai chegar à página inicial, onde poderá solicitar o extrato de duas formas:

The screenshot displays the 'Meu INSS' (Instituto Nacional do Seguro Social) website interface. The browser's address bar shows the URL <https://meu.inss.gov.br/#/origem-click=MENU&tk-categoria=POR-MENU>. The top navigation bar includes links for 'COMUNICAÇÃO', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main header features the 'Meu INSS' logo and the text 'Instituto Nacional do Seguro Social'. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Extratos' highlighted by a green circle and labeled 'ACESSE AQUI'. The main content area greets the user 'Olá, Vanessa' and provides a search bar. Below this, a section titled 'Serviços para você' displays several service tiles. The tile for 'Extrato de Contribuições (CNIS)' is circled in green and labeled 'OU AQUI'. Other visible tiles include 'Novo Pedido', 'Consultar Descontos de Entidades Associativas', 'Benefícios por Incapacidade', 'Extratos e Comprovantes', and 'Mais Serviços'. At the bottom, there is a 'Precisa de ajuda?' section with a chatbot 'Converse com a Helô' and a link to 'Iniciar Atendimento', along with 'Outros canais de Ajuda' like 'Encontre uma agência', 'Perguntas frequentes', and 'Ouvidoria'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 02:33 on 09/05/2025.

Selecione em um dos locais e clique em baixar documento.

Na sequência, selecione “Vínculos, contribuições e remunerações”:



Após clicar, irá gerar um documento em PDF. Também é possível acessar pelo aplicativo “Meu INSS” ou indo diretamente a uma agência do INSS. **IMPORTANTE: Será aceito o extrato de vínculos e contribuições ou vínculos, contribuições e remunerações.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE - O ART. 2º DO DECRETO 014/2022
DECLARAÇÃO DE BENS

NOME:			
CARGO:		MATRÍCULA:	
CPF:		R.G.:	

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE SOU ISENTO (A) DE EFETUAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA.
DECLARO AINDA PARA FINS DE DIREITO: () NÃO POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS () POSSUO OS SEGUINTE BENS:

N.O.	DISCRIMINAÇÃO BENS	ANO	VALOR R\$

Por ser verdade, assino a presente declaração e assumo a responsabilidade da informação prestada sob as penas da lei: artigo 299 do código penal brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras sanções previstas no estatuto dos servidores públicos municipais

CARIACICA, _____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO SERVIDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Como devo solicitar a reclassificação no Concurso Público?

O candidato deverá preencher corretamente o formulário abaixo, datar, assinar, escanear de forma legível e enviar junto de um documento oficial com foto para o e-mail concurso.geral@cariacica.es.gov.br.

Após findar o prazo de validade da Portaria de nomeação será publicada portaria com as reclassificações e com a nova classificação dos candidatos que requereram.

A publicação se dará no Diário Oficial do Município e na página de Concursos Públicos da Prefeitura Municipal: <https://www.cariacica.es.gov.br/documento?tipo=2>



SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO/REPOSICIONAMENTO

À Prefeitura Municipal de Cariacica,

Eu, _____,
CPF _____, aprovado e classificado em _____
lugar, no Concurso Público de Edital nº _____ para o cargo de
_____ da Prefeitura
Municipal de Cariacica, solicito a minha reclassificação/reposicionamento para o último
lugar da lista de reclassificação.

Declaro estar ciente de que esta solicitação, efetuada em meu exclusivo interesse, tem
caráter irretratável e de que a nova nomeação poderá ou não se efetivar no período de
vigência do referido concurso.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Como devo solicitar a desistência/renúncia no Concurso Público?

O candidato deverá preencher corretamente o formulário abaixo, datar, assinar, escanear de forma legível e enviar junto de um documento oficial com foto para o e-mail concurso.geral@cariacica.es.gov.br

Após findar o prazo de validade da Portaria de nomeação será publicada portaria tornando sem efeito a nomeação dos candidatos que requereram a desistência/renúncia do cargo.

A publicação se dará no Diário Oficial do Município e na página de Concursos Públicos da Prefeitura Municipal: <https://www.cariacica.es.gov.br/documento?tipo=2>



CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024

Termo de Renúncia/Desistência de Cargo Público

À Prefeitura Municipal de Cariacica,

Eu, _____
_____, portador (a) do CPF nº _____, residente
à: _____

_____, nº _____,
bairro _____, na cidade
de _____, Estado _____.

Declaro para os devidos fins, que nomeado pelo Município de Cariacica, para assumir o
cargo público de _____, sob
classificação nº _____ do Concurso Público nº 02/2024 vem manifestar de livre e
espontânea vontade a renúncia/desistência de assumi-lo, renunciando a qualquer
direito inerente ao certame prestado.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Lei Complementar nº 137/2023 – aplicável ao cargos do Quadro Geral

Da Posse

Art. 23 § 2º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação.

§ 4º A posse poderá ser realizada mediante procuração por instrumento público, desde que tenha sido previamente comprovada a aptidão física e mental do servidor.

§ 5º Em se tratando de servidor em gozo de licença médica, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

Art. 25 A posse não se confunde com o exercício, que ocorrerá nos termos do Art. 59

Do Exercício

Art. 59 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:

I - da posse;

§ 5º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da autoridade competente para dar posse.

INFORME PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Os servidores efetivos da Prefeitura de Cariacica já podem aderir a plano de previdência complementar. O plano, denominado Preves Entes, é oferecido pela Fundação de Previdência Complementar do Espírito Santo (Preves).

O plano de previdência complementar é um valor que o servidor terá para garantir uma renda adicional para sua aposentadoria. O servidor que optar pelo benefício terá o valor da parcela descontado mensalmente do seu pagamento.

O Preves Entes é um plano de previdência complementar de contribuição definida e possui outros benefícios, como seguro em caso de morte ou invalidez, coberturas essas realizadas pela seguradora Mongeral Aegon (MAG).

O servidor efetivo que quiser informações sobre o Preves Entes, bem como fazer simulação de valores de contribuição, deverá entrar em contato diretamente com a Preves pelo telefone (27) 3322-9288 ou pelo e-mail contato@preves.es.gov.br. O site da Preves é o www.preves.es.gov.br.

Informações gerais sobre o plano de previdência complementar podem ser obtidas também na Gerência de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão, pelo telefone (27) 3354-5820.



**Bem-vindo,
Servidor**



Nosso time
crece com você,
nossa cidade
avança com todos!

AVANÇAR

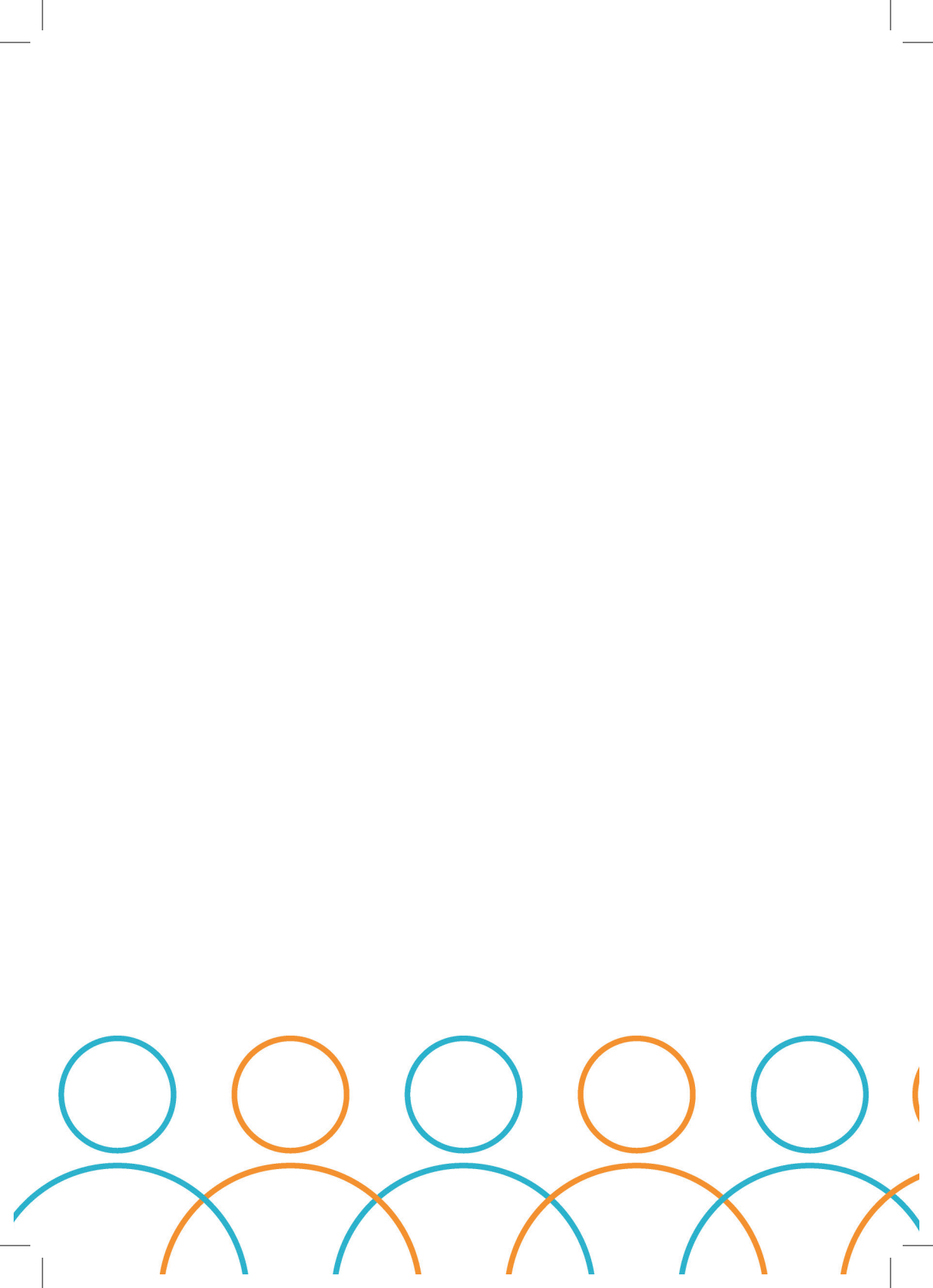




Bem-vindo, Servidor

Cartilha de Boas-Vindas
aos Novos Servidores Públicos
do Município de Cariacica





Seja muito bem-vindo ao quadro de **servidores** da Prefeitura de Cariacica!

Com alegria, recebo você, que agora faz parte da nossa equipe de servidores públicos. Mais que um trabalho, ser servidor é assumir uma missão: servir com respeito, responsabilidade e empatia, promovendo o bem-estar da população e construindo um futuro melhor para nossa cidade.

Cariacica é uma cidade que pulsa com história, cultura, diversidade e esperança. E cada servidor é uma peça essencial para fazer essa engrenagem funcionar com eficiência, justiça e humanidade.

Aqui, você encontrará apoio, capacitação e um ambiente que valoriza o seu desenvolvimento profissional. Conte conosco para crescer, inovar e contribuir com ideias e atitudes que façam diferença no serviço público.

Vamos juntos fazer de Cariacica um lugar cada vez melhor para se viver e trabalhar.





1. UM POUCO SOBRE CARIACICA

Em 1890, Cariacica se separou de Vitória, virando um município independente. Na década de 1960, o município tornou-se um importante polo industrial. O município de Cariacica foi criado pelo decreto 57, de 25 de novembro de 1890 e instalado em 30 de dezembro do mesmo ano.

Cariacica é um dos 78 municípios do Espírito Santo e integra a região Metropolitana da Grande Vitória. É uma cidade rica em diversidade, com paisagens que vão do campo à área urbana, marcada por tradições culturais e um povo trabalhador. Com área territorial de 279,718km², Cariacica faz divisa com os quatro municípios que integram a região metropolitana da Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Viana e Serra), bem como faz divisa com municípios da região serrana, como Santa Leopoldina e Domingos Martins.

A cidade possui localização privilegiada, sendo um importante centro entre o litoral e a região serrana do Espírito Santo. Segundo o último censo do IBGE (2024) a cidade possui a população estimada de 375.485 pessoas, de 400 mil habitantes, é um município que cresce com organização, planejamento e foco na qualidade dos serviços prestados à população.

Segundo os antigos habitantes, o nome surgiu da expressão “Cari-jaci-caá”, utilizada pelos índios para identificar o porto onde desembarcavam os imigrantes. Sua tradução é “chegada do homem branco”.

Dentre os pontos turísticos da cidade, destacam-se: o Parque Natural Municipal Monte Mochuara, a Nova Orla de Cariacica, o Mercado Municipal, o Estádio Kleber Andrade, o Estádio Engenheiro Araripe, o

Parque da Biquinha, o Parque Urbano Municipal O Cravo e a Rosa, a Reserva Biológica de Duas Bocas etc.

Em relação à cultura, destaque-se o Carnaval de Congo de Máscaras de Roda D'Água, que acontece em abril, sendo uma manifestação da cultura afro-brasileira, com grande influência indígena e que resiste ao tempo. O Carnaval de Congo de Cariacica é um antigo gesto em homenagem à padroeira do Espírito Santo. Contam os descendentes que, no passado, diante da dificuldade de locomoção até o Convento da Penha, os moradores decidiram homenagear a santa saindo pelas ruas da localidade em procissões animadas por tambores de congo. Com o passar dos anos, a festa cristã organizada pelos brancos misturou-se às raízes negras e nativas, dando origem ao carnaval.

Quanto à economia, esta é voltada para o setor terciário, comércio exterior e indústrias. O bairro de Campo Grande é o que concentra o maior contingente de lojas comerciais, sendo considerado o maior *shopping* a céu aberto do estado do Espírito Santo. É possível entrar em mais de 300 lojas em apenas uma rua, a Avenida Expedito Garcia, e achar diferentes produtos nas demais. Cariacica possui o “maior” porto seco da América Latina, além de várias empresas de logística. A cidade conta ainda com o *Shopping Center Moxuara* do Grupo Sá Cavalcante localizado na BR-262/101 no bairro de São Francisco, sendo o primeiro *shopping center* do município.

Fica sediado neste município o Grupo Água Branca, um dos maiores grupos empresariais do país. Também são destaques no município a fábrica da Coca-Cola, a empresa Arcelor Mittal Cariacica, o Grupo Coimex, o Centro logístico automotivo da Sertrading, a Obramax, o Centro Logístico Industrial Aduaneiro (Clia) etc.

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Atualmente a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cariacica é regida pela Lei Municipal nº 5283, de 17 de novembro de 2014.

A instituição de uma estrutura organizacional é fundamental para garantir que os serviços públicos sejam planejados, executados e avaliados de forma eficiente e transparente. Ela define responsabilidades, evita sobreposições e organiza a entrega das políticas públicas.

- Segundo consta na Lei Municipal nº 5283, de 17 de novembro de 2014, a Prefeitura possui três níveis hierárquicos principais:
- **1º Escalão:** Secretarias Municipais
- **2º Escalão:** Subsecretarias e órgãos equivalentes
- **3º Escalão:** Gerências e coordenações

Atualmente, a Administração Municipal é composta pelas seguintes Secretarias Municipais, possuindo estas, de maneira sucinta, as seguintes atribuições institucionais:

- **Gabinete do Prefeito (GP):** articulação política e institucional do Executivo;
- **Procuradoria Geral do Município (PROGER):** assessoria jurídica e representação judicial.
- **SEMAD - Secretaria Municipal de Administração:** gestão de pessoas, patrimônio, compras e contratos.
- **SEMGO - Secretaria Municipal de Governo:** articulação governamental entre as demais secretarias, assessoramento direto ao Prefeito Municipal.

- **SEMFI - Secretaria Municipal de Finanças:** orçamento, arrecadação e contabilidade pública.
- **SEMCONT - Secretaria Municipal de Controle e Transparência:** controle interno, ouvidoria e auditoria.
- **SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde:** atenção básica, vigilância, hospitais e unidades de saúde.
- **SEME - Secretaria Municipal de Educação:** educação infantil, fundamental, EJA e infraestrutura escolar.
- **SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social:** programas de assistência e inclusão social.
- **SEMOB - Secretaria Municipal de Obras:** execução e fiscalização de obras públicas e infraestrutura.
- **SEMSERV - Secretaria Municipal de Serviços:** limpeza urbana, iluminação pública e manutenção.
- **SEMCULT - Secretaria Municipal de Cultura:** incentivo e promoção da cultura e da memória local.
- **SEMESP - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:** atividades esportivas e projetos comunitários.
- **SEMDEFES - Secretaria Municipal de Defesa Social:** segurança urbana e Guarda Municipal.
- **SEMAP - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:** apoio ao agricultor, feiras e pesca artesanal.
- **SEMDEC - Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente:** planejamento urbano e licenciamento ambiental.
- **SEM HAB - Secretaria Municipal de Habitação:** programas habi-

Bem-vindo, Servidor :)

tacionais e regularização fundiária.

- **SEMDEI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação:** fomento ao empreendedorismo e inovação.
- **SEMDH - Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos:** políticas públicas de equidade, gênero e direitos humanos.
- **SEMCOM – Secretaria Municipal de Comunicação:** comunicação e publicidade institucional.

3. QUEM É O SERVIDOR PÚBLICO?

É o profissional legalmente investido em um cargo público, seja ele de provimento efetivo ou em comissão. Independentemente da forma de provimento do cargo, servidor público é aquele que atende, orienta, cuida, fiscaliza, planeja e executa atividades que impactam diretamente a vida das pessoas.

Ser servidor público é muito mais do que ocupar um cargo: é exercer uma função essencial na construção de uma sociedade mais justa, humana e eficiente. É o servidor que dá rosto, voz e ação às políticas públicas, sendo o elo direto entre a Prefeitura e o cidadão.

O servidor público atua nas mais diversas áreas da administração municipal — da saúde à educação, da assistência social à infraestrutura — com o objetivo de garantir os direitos da população e promover o acesso igualitário aos serviços essenciais.

Cada ação do servidor público tem impacto direto na vida do cidadão. Desde o atendimento em uma escola ou unidade de saúde, até o cuidado com o espaço urbano ou o planejamento de políticas públicas, seu trabalho é in-

dispensável para assegurar o bom funcionamento do município.

Ao acolher, orientar e atender com atenção e respeito, o servidor exerce um papel transformador. Cada atendimento é uma oportunidade de fazer a diferença, resolver um problema e promover dignidade e fortalecer a confiança da população no serviço público.

A qualidade do atendimento é reflexo do nosso compromisso com a cidade. Tratar cada pessoa com empatia, escuta ativa e eficiência é um dever e, acima de tudo, uma demonstração de cidadania.

Missão do servidor público:

“Atender com empatia, eficiência e respeito a população, especialmente os que mais necessitam, garantindo o acesso pleno e digno aos serviços públicos.”

4. FERRAMENTAS À DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Para exercer suas funções com eficiência, manter-se informado e acessar seus direitos, o servidor público de Cariacica conta com diversas ferramentas digitais e canais institucionais. Esses instrumentos são fundamentais para garantir agilidade, transparência e organização na rotina de trabalho, dentre os quais destacam-se:

Comunicação Institucional

- **E-mail institucional:** canal oficial para contato interno e externo.

Ao ingressar no serviço público municipal será criada uma conta institucional, independentemente de solicitação.

- **Intranet Municipal:** ambiente digital com comunicados internos, avisos, calendários e informativos. Disponível em ambiente específico.

Controle e Gestão Funcional

- **e-CIOF (Comunicação Interna e Ofícios):** sistema utilizado para a troca de ofícios e comunicações oficiais internas. Será criado seu acesso independentemente de solicitação.
- **SEI (Sistema Eletrônico de Informações):** plataforma para tramitação de processos administrativos, solicitações, licenças, férias e outras demandas funcionais. Seu acesso ao sistema deverá ser solicitado por sua Chefia imediata.

Acesso a Direitos e Dados Funcionais

- Portal do Servidor (www.cariacica.es.gov.br): acesso ao contracheque, histórico funcional, solicitações de férias, comprovantes e atualizações cadastrais.
- Portal de Solicitação de Vale Transporte:
- Portal de Solicitação de Auxílio Alimentação:

5. DIREITOS GARANTIDOS

A valorização do servidor público é uma diretriz essencial da administração municipal, e está solidamente garantida pela Lei Complementar

nº 137/2023. Essa legislação reconhece a importância de quem serve à população e assegura condições dignas de trabalho, bem como direitos que contribuem para a estabilidade, o bem-estar e o desenvolvimento funcional.

Entre os principais direitos assegurados estão:

- **Auxílio-alimentação:** benefício mensal para apoio na aquisição de alimentos, promovendo a saúde e o equilíbrio alimentar do servidor.
- **Auxílio-transporte:** custeio parcial das despesas com deslocamento residência-trabalho, assegurando o acesso diário ao local de exercício das funções.
- **Salário Família:** benefício destinado aos servidores que recebem até um salário mínimo e que possuam filhos menores de 21 (vinte e um anos)
- **Abono para trato de interesse particular:** concessão de até 06 (seis) abonos por ano, sem prejuízo do vínculo funcional e da percepção do salário, para o servidor tratar de questões pessoais, mediante autorização da chefia imediata.
- **Férias anuais:** com acréscimo de 1/3 da remuneração, respeitado o período aquisitivo de 12 meses de efetivo exercício.
- **Licenças previstas em lei:** como licenças para tratamento de saúde, maternidade, paternidade, adoção, serviço militar, casamento, doação de sangue, entre outras.

Esses direitos são instrumentos de valorização e dignidade funcional, e devem ser compreendidos não apenas como benefícios, mas como mecanismos de suporte à qualidade do serviço prestado à população.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES

Ser servidor público é também assumir um compromisso diário com a ética, a responsabilidade e os princípios que norteiam a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Cumprir esses deveres é o que fortalece a confiança da população, garante o bom funcionamento dos serviços e valoriza o papel de cada profissional no desenvolvimento da cidade.

Entre os principais deveres do servidor, destacam-se:

- Ser assíduo e pontual, respeitando os horários e jornadas estabelecidas;
- Atuar com responsabilidade, respeitando as leis e as normas institucionais;
- Tratar colegas e cidadãos com urbanidade, empatia e profissionalismo;
- Utilizar com zelo os recursos públicos, preservando o patrimônio do município;
- Buscar constantemente o aperfeiçoamento por meio de cursos e capacitações;
- Observar sigilo funcional quando necessário e respeitar o interesse público acima dos interesses pessoais.

E quando algo sai do esperado? A Prefeitura dispõe de ferramentas para resolver situações com leveza, imparcialidade e respeito aos direitos de todos, sendo elas:

- **Sindicância:** é como uma conversa inicial — um processo de verificação que busca entender os fatos com clareza. Muitas vezes, ela serve apenas para ajustar situações e orientar condutas.
- **Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** acontece quando há necessidade de apuração mais detalhada. Aqui, o servidor tem assegurado seu direito à ampla defesa e ao contraditório. É uma forma democrática de esclarecer e resolver com justiça.

Esses mecanismos existem não para punir, mas para proteger o bom serviço público e assegurar que todos atuem com integridade e responsabilidade. Eles existem para fortalecer a cultura do respeito, do diálogo e da transparência dentro da administração pública. Ao reconhecer e corrigir eventuais falhas com ética e responsabilidade, contribuímos para um ambiente de trabalho mais justo, leve e colaborativo.

Servir bem é também saber evoluir sempre — com humildade, coragem e espírito público!

Agir corretamente é a melhor forma de contribuir para uma prefeitura eficiente, acolhedora e respeitada por todos!

7. COMO CRESCER NA CARREIRA?

Crescer na carreira pública é um caminho de aprendizado contínuo, dedicação e evolução. A Prefeitura de Cariacica valoriza os servidores que buscam se aperfeiçoar, investir em conhecimento é contribuir cada vez mais com a qualidade dos serviços prestados à população.

O desenvolvimento funcional é regulamentado pela **Lei Complementar nº 138/2023** e pelo **Decreto Municipal nº 30/2025**, que es-

tabelecem os critérios e procedimentos para o avanço na carreira dos servidores do Quadro Geral do Município.

Principais formas de evolução na carreira:

Progressão funcional:

- Ocorre a cada **3 anos** de efetivo exercício;
- Depende da obtenção de **média igual ou superior a 70% nas Avaliações Periódicas de Desempenho**;
- Exige **participação em curso de capacitação** com temática relacionada à área de atuação.
- Gera um acréscimo salarial de **5% sobre o vencimento base** a cada progressão.

Promoção funcional:

- Ocorre a cada **4 anos**, com mudança de classe;
- Exige **média mínima de 80% nas Avaliações de Desempenho**;
- Requer a **estabilidade no cargo efetivo** e o cumprimento do **interstício mínimo na classe atual**;
- Leva em consideração também **atividades de qualificação e capacitação profissional**;
- Depende de disponibilidade orçamentária;
- O servidor promovido recebe um acréscimo de **10% sobre o vencimento base**, conforme o avanço para nova classe

Além de atender aos requisitos formais, o servidor que deseja crescer profissionalmente precisa investir em **formação continuada**. Participar de cursos, seminários, especializações e treinamentos disponibilizados ao servidor, seja por meios próprios ou por meio de parcerias, é essencial para aprimorar competências técnicas e comportamentais.

Dica: Conheça bem os dispositivos da Lei nº 138/2023 e do Decreto nº 30/2025. Eles são o mapa do seu crescimento funcional! Estar por dentro desses normativos facilita o planejamento da sua trajetória e mostra que você está engajado no seu próprio desenvolvimento.

E lembre-se: capacitar-se é a melhor forma de transformar o serviço público e deixar sua marca na história de Cariacica!

8. CLUBE DE DESCONTOS DO SERVIDOR

Tem novidade boa para você que agora faz parte da nossa equipe: o **Clube de Descontos do Servidor de Cariacica!**

Como forma de valorização, os servidores municipais têm acesso a **benefícios exclusivos em empresas parceiras**, com descontos especiais em áreas como:

- Educação (faculdades, cursos técnicos e idiomas);
- Saúde (clínicas, laboratórios, academias);
- Lazer e cultura (parques, cinema, turismo);
- Serviços diversos (autoescolas, óticas, informática, entre outros).

Essa é uma oportunidade incrível de **economizar e cuidar de você e da sua família**, aproveitando vantagens pensadas especialmente para

quem serve à nossa cidade com dedicação!

Para consultar a lista completa de parceiros e condições, acesse a aba “**Servidor**” no site da Prefeitura: www.cariacica.es.gov.br, ou acesse os descontos disponíveis através deste link:

clubedescontos.cariacica.es.gov.br

Aproveite esse benefício que é só seu!

9. FALE COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE CARIACICA

Saber onde buscar orientações e suporte é fundamental para uma boa trajetória no serviço público. O setor de Recursos Humanos está à disposição para ajudar com informações sobre folha de pagamento, benefícios, licenças, capacitações, avaliação de desempenho, progressão, promoções e demais aspectos funcionais.

Atenção à sua lotação! O atendimento é descentralizado e varia de acordo com a secretaria onde você está lotado:

Se você é servidor da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), procure diretamente o RH da SEMUS:

Atendimento presencial:

E-mail:

Telefone: (27) 3354-5800

**Se você está lotado na Secretaria Municipal de Educação (SEME),
dirija-se ao RH da SEME:**

Atendimento presencial:

E-mail:

Telefone: (27) 3354-5800

**Para servidores das demais secretarias, o atendimento é realizado
pelo RH da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD):**

Atendimento presencial: Prédio da Prefeitura - Alto Lage

E-mail: rh@cariacica.es.gov.br

Telefone: (27) 3354-5800

Esteja sempre em contato com o RH da sua unidade para garantir que suas informações funcionais estejam atualizadas e seus direitos plenamente assegurados.

Dúvidas relacionadas à auxílio transporte (vale-transporte), salário família, atualizações cadastrais devem ser sanados por meio dos telefones acima indicados

10. ENTROSAMENTO: CONTE COM SUA NOVA EQUIPE!

Chegar em um lugar novo dá aquele frio na barriga, né? Fique tranquilo: sentir-se um pouco perdido ou deslocado nos primeiros dias é super normal (acontece com todo mundo!). O mais importante é lembrar que você não está sozinho nessa jornada.

Aqui na Prefeitura, valorizamos o espírito de equipe! Por isso, aproveite

Bem-vindo, Servidor :)

esse começo para:

- Observar como a equipe trabalha, entender os fluxos e o clima do local;
- Perguntar sem medo! Seus colegas têm experiência e estão sempre dispostos a ajudar;
- Puxar conversa nos intervalos, participar das pausas e rodas de bate-papo;
- Demonstrar interesse, iniciativa e empatia com todos ao seu redor;
- Participar de comemorações, campanhas internas e eventos promovidos pela secretaria;
- Compartilhar aprendizados e pedir indicações de leitura, cursos e documentos úteis;
- Cumprimentar com alegria: um “bom dia” simpático faz milagres!

Com o tempo, você vai se sentir cada vez mais à vontade. O entrosamento acontece aos poucos — com leveza, paciência e abertura.

Seja gentil com você mesmo nesse processo. E lembre-se: quem chega para somar é sempre bem-vindo!

Sua Jornada Começa Agora!

Parabéns por ingressar na Prefeitura de Cariacica!

Ao longo desta cartilha, você descobriu mais sobre a nossa cidade, conheceu a estrutura administrativa, entendeu o que significa ser servidor público e ficou por dentro dos seus principais direitos, deveres, benefícios e oportunidades de crescimento. E, claro, não poderia faltar nosso Clube de Descontos — um presente especial para quem dedica sua energia à construção de uma cidade melhor!

Você também recebeu dicas valiosas sobre como se entrosar com sua nova equipe, usar as ferramentas institucionais e contar com os setores de RH sempre que precisar.

Mais do que um guia, esta cartilha é um convite: a vestir a camisa com orgulho, a crescer com responsabilidade, e a servir com empatia e excelência à população da cidade de Cariacica, que tanto precisa de carinho, cuidado e atenção.

Lembre-se: cada servidor é **peça fundamental** na engrenagem do serviço público. Nenhuma entrega acontece sozinha — por trás de cada projeto, cada atendimento e cada melhoria, há sempre o comprometimento e o trabalho dedicado de pessoas como você.

Estamos felizes por ter você conosco. Que essa nova etapa venha recheada de conquistas, aprendizado e boas conexões.

Agora é com você: mãos à obra e coração na missão!



Bem-vindo ao time
que **transforma** a cidade
com dedicação, alegria
e compromisso!



Secretaria de
Administração



PREFEITURA DE
CARIACICA

