

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 shows the Meu INSS website interface. On the left, there is a sidebar with various service categories. The 'Extratos' option is highlighted with a green oval, and the text 'ACESSE AQUI' is overlaid in bold black letters. In the main content area, there is a section titled 'OU AQUI' with a green oval highlighting the 'Extrato de Contribuições (CNIS)' button. The 'Extratos' button in the sidebar is also circled in green.

Olá, Vanessa

Do que você precisa?

Serviços para você

- Novo Pedido**
- Consultar Descontos de Entidades Associativas
- Extrato de Contribuições (CNIS)** *(highlighted with a green oval)*
- Benefícios por Incapacidade
- Extratos e Comprovantes
- Mais Serviços

Precisa de ajuda?

Converse com a Helô

Olá, sou a assistente virtual do INSS

Iniciar Atendimento >

Outros canais de Ajuda

Encontre uma agência. Perguntas frequentes. Ouvidoria >

ACESSE AQUI

Extratos

Outros Documentos

Cumprimento de Exigência

Cadastro e Contribuições

Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Recurso e Revisão

Acordos Internacionais

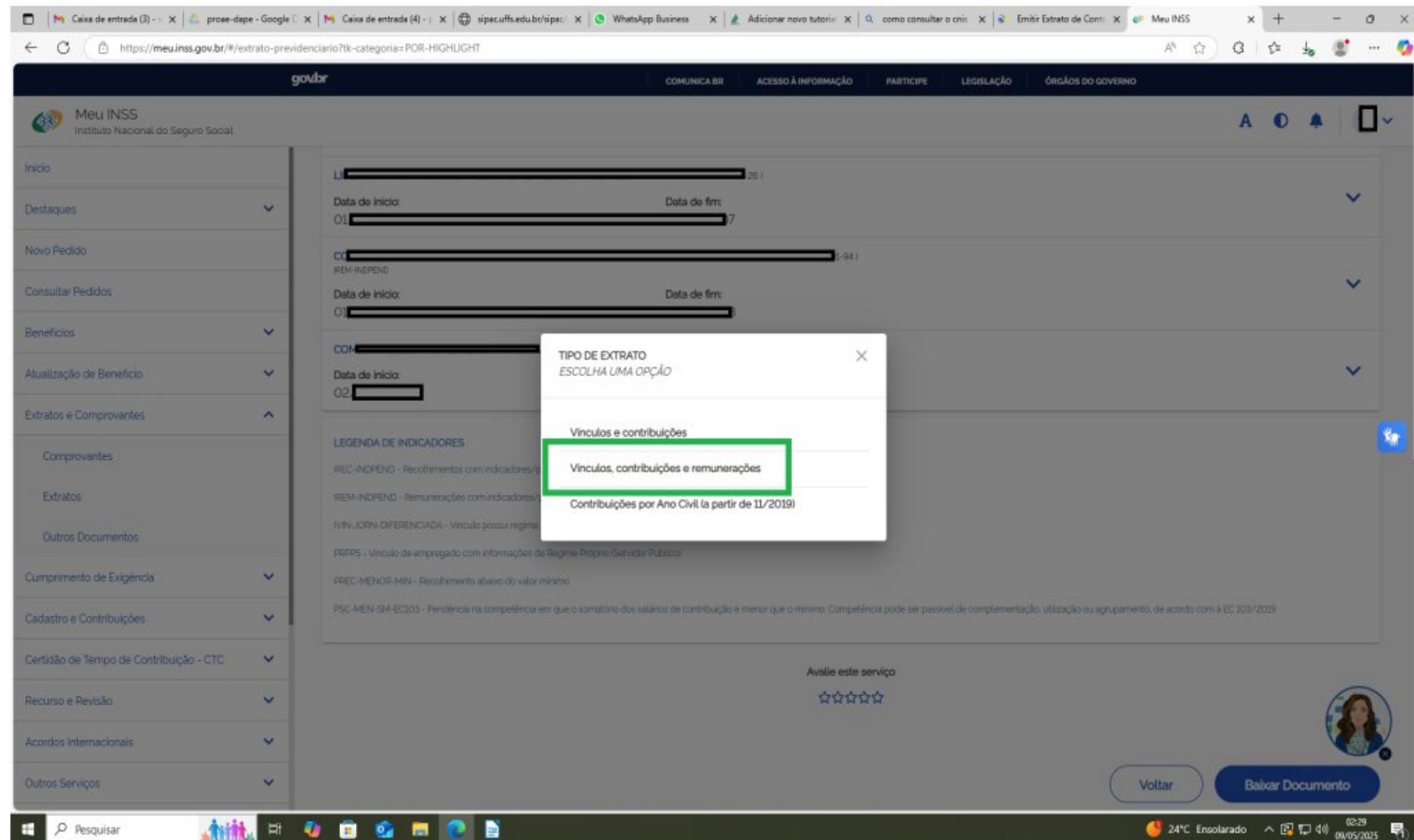
Outros Serviços

Pesquisar

24°C Ensolado 08:33 09/05/2025

Selecione em um dos locais e clique em baixar documento.

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



Meu INSS
Instituto Nacional do Seguro Social

gouv.br

COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Meu INSS

Meu INSS
Instituto Nacional do Seguro Social

INÍCIO

Destaques

Novo Pedido

Consultar Pédidos

Benefícios

Atualização de Benefício

Extratos e Comprovantes

Comprovantes

Extratos

Outros Documentos

Cumprimento de Exigência

Cadastro e Contribuições

Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Recurso e Revisão

Acordos Internacionais

Outros Serviços

TIPO DE EXTRATO
ESCOLHA UMA OPÇÃO

Vínculos e contribuições

Vínculos, contribuições e remunerações

Contribuições por Ano Civil (a partir de 11/2019)

LEGENDA DE INDICADORES

IREC-INDPEN - Recolhimentos com indicadores/área

IREM-INDPEN - Remunerações com indicadores/área

IVIN-JORN-DIFERENCIADA - Vínculo possui regime

PRPPS - Vínculo de empregado com informações do Regime Próprio (Servidor Público)

PREC-MENOR-MIN - Recolhimento abaixo do valor mínimo

PSG-MENOR-SM-EC103 - Pendência na competência em que o somatório dos salários de contribuição é menor que o mínimo. Competência pode ser passível de complementação, utilização ou agrupamento, de acordo com a EC 103/2019

Avalie este serviço

5 stars

Voltar

Baixar Documento

Pesquisar

24°C Ensolarado 02:29 09/05/2025

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

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](mailto: 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.

IMPEDIMENTO PARA POSSE:

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.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento de identificação com foto e demais documentos que embasam o impedimento legal.

LOCAL: PROTOCOLO GERAL DO MUNICÍPIO

Centro Administrativo: Avenida Alice Coutinho, s/nº, no bairro Vera Cruz, próximo à BR-262.

Processo deverá ser direcionado pelo Protocolo Geral a SEMAD/GGP/CRS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO 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>



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

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 efetivada no período de
vigência do referido concurso.

_____, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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.



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>



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

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

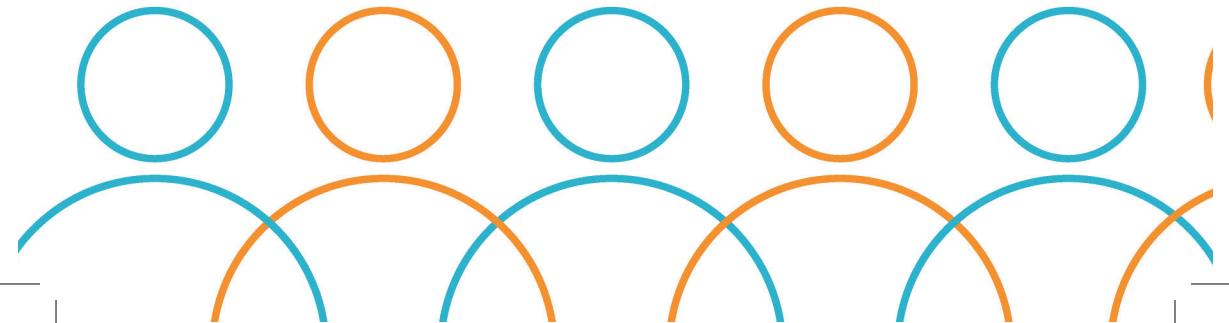


**Bem-vindo,
Servidor**



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

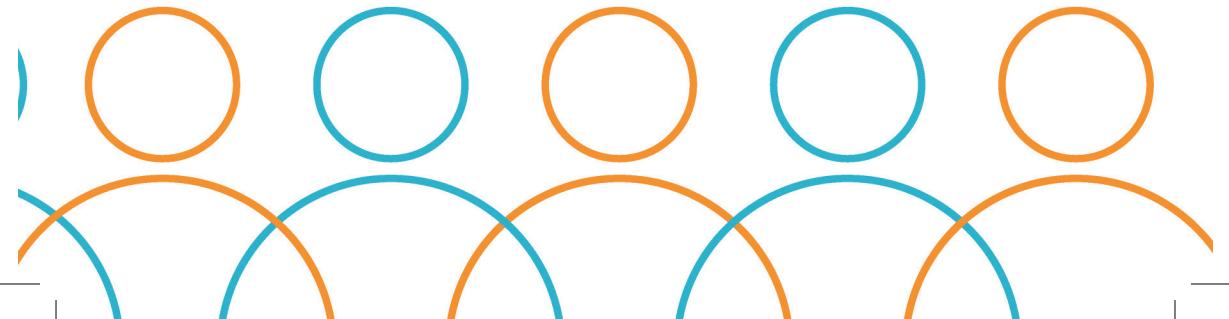
AVANÇAR

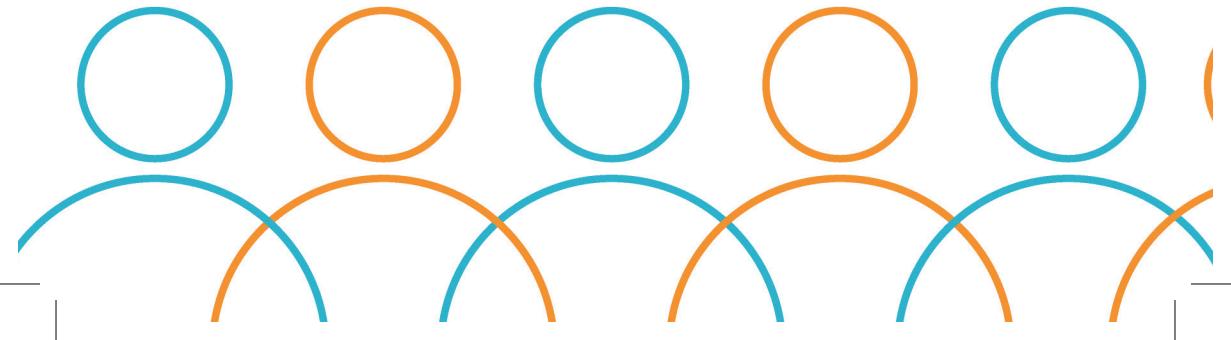




Bem-vindo, Servidor

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-ja-ci-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 Calvante localizado na BR-262/101 no bairro de São Francisco, sendo o primeiro *shopping center* do município.

Fica sediado neste município o Grupo Águia Branca, um dos maiores grupos empresariais do país. Também são destaque 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 suscinta, 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.
- **SEMG - Secretaria Municipal de Governo:** articulação governamental entre as demais secretarias, assessoramento direto ao Prefeito Municipal.

- **SEMF1 - 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.
- **SEMHAB - Secretaria Municipal de Habitação:** programas habi-

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 criado 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 contra-cheque, 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, respeitando 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.

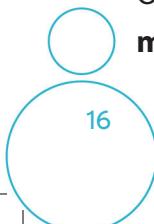
Servir bem é também saber evoluir sempre — com humildade, coragem e espírito público!

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

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!

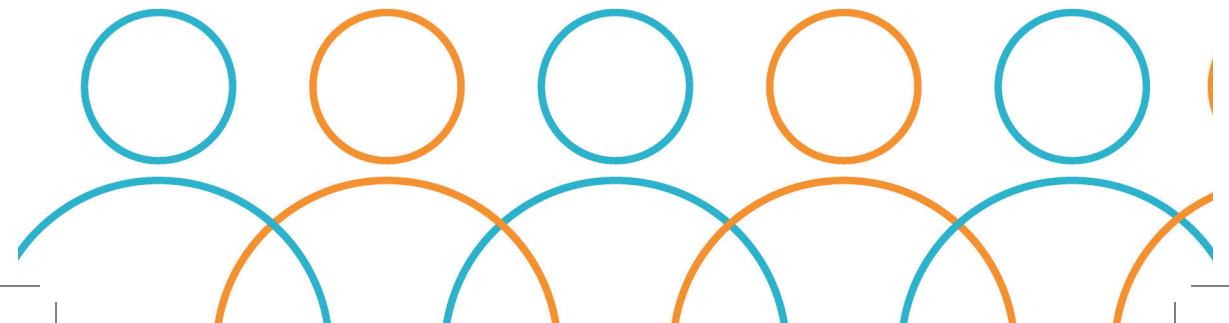
Você também recebeu dicas valiosas sobre como se entrosar com sua nova equipe, usar as ferramentas institucionais e contar com os setores de RH sempre que precisar.

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**

